Gestion de l'information sur Internet et les intranets pour assurer l'accès à long terme et la reddition de comptes

Guide de mise en œuvre

Document préparé par le :
Groupe de travail (GT) sur les réseaux Internet / intranets
Forum sur la gestion de l'information (GI)

Le 24 septembre 1999

100-04105/

Avant-propos

Le présent *Guide de mise en œuvre* doit être lu de pair avec le document intitulé *Approche à la gestion de l'information sur Internet et les intranets pour assurer l'accès à long terme et la reddition de comptes*. Ensemble, ces deux documents répondent à l'orientation pangouvernementale en matière de tenue des dossiers et de gestion des publications au sein des installations ministérielles logées sur réseaux, y compris Internet, les intranets et les extranets. Le Groupe de travail (GT) sur les réseaux Internet / intranets du Forum sur la gestion de l'information (GI) a préparé les deux documents au nom du Forum sur la GI.

Ces documents viennent étoffer le contenu du *Guide d'Internet du gouvernement du Canada*, qui se trouve à l'adresse suivante : <http://canada.gc.ca/programs/guide/main_f.html>.

L'*Approche* et le *Guide de mise en œuvre* représentent près d'un an d'efforts de la part du GT, qui s'est réuni pour la toute première fois en avril 1998. L'objectif initial du Groupe était de fournir « une approche commune et articulée à la tenue des dossiers sur le Web ». Dans sa recherche de la façon optimale de procéder, le GT a étudié plusieurs questions déterminantes, notamment : « Quand le contenu d'un site Web est-il de l'information publiée et à quoi reconnaît-on un dossier gouvernemental ? » Afin de répondre à cette double question, le GT s'est concentré sur deux exigences : la saisie des dossiers comme preuves des activités administratives et la gestion à long terme de l'information publiée. En envisageant la question sous cet angle, nous estimons pouvoir allier les forces de la bibliothéconomie et de la gestion des documents au profit de la clientèle.

Les documents évolueront fort probablement au fil du temps à mesure que s'affinera notre compréhension des défis de gestion pertinents. Entre-temps, l'*Approche* et le *Guide de mise en œuvre* fournissent tous deux un cadre global de mise au point de solutions adaptées à chaque institution et aident l'ensemble du gouvernement à bien gérer l'information en réseau pour assurer l'accès à long terme et la reddition de comptes.

Nous invitons les lecteurs(trices) à nous transmettre tous commentaires écrits au sujet du présent document. Il suffit de les faire parvenir à la présidente du Forum sur la GI, dont voici les coordonnées :

Rosemary Murray-Lachapelle
Directrice par intérim
Bureau des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario) K1A ON3

Téléphone : (613) 947-1513
Télécopieur : (613) 947-1500
Courriel : rmurray-lachapel@archives.ca

Pour obtenir un exemplaire du document *Approche à la gestion de l'information sur Internet et les intranets pour assurer l'accès à long terme et la reddition de comptes*, il suffit de s'adresser au :

Bureau des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario) K1A ON3

Téléphone : (613) 947-1515
Télécopieur : (613) 947-1500

Remerciements

Le GT sur les réseaux Internet / intranets du Forum sur la GI a préparé le présent *Guide de mise en œuvre*, de même que l'*Approche à la gestion de l'information sur Internet et les intranets pour assurer l'accès à long terme et la reddition de comptes*. Parmi les collaborateurs(trices) du GT, on retrouve les personnes suivantes :

Suzanne Beaudoin, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada - Site Canada
Nancy Brodie, Bibliothèque nationale du Canada
Tina Cacciato, Développement des ressources humaines Canada
Fernand Comeau, Santé Canada
Diane Crouse, Affaires étrangères et Commerce international Canada
Sharron Curley, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Judy David, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada - Publiservice
Jerry Donoghue, Archives nationales du Canada
Greg Eamon, Archives nationales du Canada
Nora Fontaine, Affaires étrangères et Commerce international Canada
John Fysh, ministère de la Défense nationale
Julia Goodman, Agriculture et Agro-alimentaire Canada
Sue Hanley, ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Lark Hodgins, Commission de la capitale nationale
Dan Lemieux, Bureau du Solliciteur général
Jim Lowe, Industrie Canada
Doug McDonald, Santé Canada
Paul McLaughlin, ministère de la Défense nationale
Andrew Morgan, Archives nationales du Canada
Rosemary Murray-Lachapelle (présidente du GT), Archives nationales du Canada
Marilyn Sullivan, ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Craig Taylor, ministère du Patrimoine canadien
Melissa Teasdale, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Donna Warren, ministère du Patrimoine canadien

Merci aussi tout spécialement aux personnes suivantes pour leur contribution :

Helen Apouchtine, Développement des ressources humaines Canada
Diana Dale, ministère du Patrimoine canadien
Cecil Somerton, Garde côtière canadienne
Ginette Fauvelle, Archives nationales du Canada

Gestion de l'information sur Internet et les intranets pour assurer l'accès à long terme et la reddition de comptes

Guide de mise en œuvre

Table des matières

1. Sommaire 1

2. Cadre de gestion 4
   - 2.1 Introduction 4
     - 2.1.1 Objectif 4
     - 2.1.2 Contexte 4
     - 2.1.3 Portée 4
   - 2.2 Principes de gestion de l'information 4
     - 2.2.1 Aide à la décision 4
     - 2.2.2 Gestion des preuves 5
     - 2.2.3 Gestion des documents électroniques 5
     - 2.2.4 Gestion des renseignements gouvernementaux 5
     - 2.2.5 Conservation des renseignements 5
     - 2.2.6 Gérance 6
   - 2.3 Contexte législatif et politique 6
   - 2.4 Lignes directrices générales 7
   - 2.5 Contexte des dossiers et publications 7
     - 2.5.1 Document 8
     - 2.5.2 Document gouvernemental 8
     - 2.5.3 Publication 8
     - 2.5.4 Contrôle des renseignements gouvernementaux 9
     - 2.5.5 Qualité de l'information 9
     - 2.5.6 Description des dossiers 9
     - 2.5.7 Reddition de comptes des méthodes administratives 10
   - 2.6 Gestion de la vulnérabilité redditionnelle 10
     - 2.6.1 Reddition de comptes 10
     - 2.6.2 Vulnérabilité redditionnelle 11
     - 2.6.3 Modèle de gestion des risques 11
     - 2.6.4 Évaluation du niveau de risque 12
   - 2.7 Rôles et responsabilités 13
     - 2.7.1 Dirigeant principal de l'information (DPI) 13
     - 2.7.2 Gestionnaires de contenu 13
     - 2.7.3 Agent de dossiers 14
     - 2.7.4 Bibliothécaires ministériels 14

2.7.5 Gestionnaires des communications 14
2.7.6 Administrateurs Web 14
2.8 Cadre de gestion 15
2.8.1 Sensibilisation à la reddition de comptes 15
2.8.2 Analyse de la vulnérabilité redditionnelle 15
2.8.3 Cadre de reddition de comptes 15
2.8.4 Intégration à la fonction de tenue des dossiers 16
2.8.5 Élaboration de politiques, de normes et de pratiques 16

3. Exigences de tenue des dossiers et de gestion des publications 18
3.1 Exigences relatives à la tenue des dossiers 18
3.1.1 Intégration de la tenue des dossiers électroniques 18
3.1.2 Réalisation d'une analyse de vulnérabilité redditionnelle ... 18
3.1.3 Intervention face à la vulnérabilité redditionnelle 19
3.1.4 Établissement de liens en matière de tenue des dossiers 21
3.1.5 Gestion des affichages statiques et interactifs (en temps réel) sur les sites Web 21
3.1.6 Détermination du niveau de risque 23
3.2 Description des documents sur le Web 23
3.2.1 Description 23
3.2.2 Liens menant à une classification structurée 24
3.2.3 Méta-données 24
3.2.4 Profils documentaires et méta-onglets 24
3.2.5 Profils de documents 25
3.2.6 Éléments de méta-données 25
3.2.7 Soutien des vues multiples 28
3.3 Exigences relatives aux publications et au dépôt légal 28
3.3.1 Mandat de la Bibliothèque nationale du Canada 28
3.3.2 Exigences relatives au dépôt légal 28
3.3.3 Identification des documents pour le dépôt légal 28
3.3.5 Accès aux bases de données 30
3.3.6 Moment des dépôts 31
3.3.7 Processus de dépôt 31
3.3.8 Utilisation de méta-données 32
3.3.9 Protocoles de transfert acceptables 32
3.3.10 Exigences techniques 33
3.3.11 Accès au dépositaire de la Bibliothèque nationale du Canada 33
3.3.12 Conversion des anciennes collections 33
3.3.13 Demandes de renseignements 34
3.3.14 Publications en série 34
3.3.15 Entreposage du dernier numéro 34
3.3.16 Accès aux numéros déjà parus 34

3.4 Bibliothèque électronique 35
3.4.1 Définition 35
3.4.2 Gestion de l'accès 35
3.4.3 Risque de perte d'accès 36
3.4.4 Identification et sélection 36
3.4.5 Accès bibliographique 37
3.4.6 Nomenclature 37
3.4.7 Accès à la bibliothèque électronique 37
3.4.8 Préservation en vue d'assurer un accès public permanent .. 38
3.5 Conservation et disposition des dossiers Web 38
3.5.1 Consignes de conservation et exigences de disposition 38
3.5.2 Définitions 38
3.5.3 Utilisation active sur le Web 39
3.5.4 Objectif de la conservation et de la disposition 39
3.5.5 Application 39
3.5.6 Conservation et disposition dans des conditions à risque faible 40
3.5.7 Conservation et disposition dans des conditions à risque moyen 41
3.5.8 Conservation et disposition dans des conditions à risque élevé 42
3.6 Dépositaire de site local 43
3.6.1 Définition 43
3.6.2 Limites 44
3.6.3 Utilisation 44
3.6.4 Contenu 44
3.6.5 Saisie sélective (facultative) 44
3.6.6 Accès à long terme 45
3.6.7 Lisibilité 45
3.6.8 Plans pluriannuels de disposition 45
3.6.9 Gestion de la conservation et de la disposition 45
3.6.10 Gestion du dépositaire 46
3.7 Sauvegarde et reprise antisinistre 47
3.7.1 Procédures de sauvegarde 47
3.7.2 Dossiers essentiels 48
3.8 Assurance de la qualité 48
3.8.1 Processus d'examen 48
3.8.2 Date d'examen 48
3.8.3 Pistes de vérification 49
3.9 Messages électroniques 49
3.9.1 Environnement de travail électronique 49
3.9.2 Zones de causerie et serveurs de listes 49

4. Considérations ultérieures et tendances émergentes 50
4.1 Nouvelles pratiques commerciales 50
4.2 Gestion des documents 50

Annexe A : Application du modèle de gestion des risques A-1

Annexe B : Liste de contrôle d'un administrateur Web B-1

Annexe C : Glossaire C-1

Annexe D : Références et autres documents faisant autorité D-1

1. Sommaire

Le présent guide fournit les lignes directrices relatives à la mise en œuvre du document ***Approche à la gestion de l'information sur Internet et les intranets pour assurer l'accès à long terme et la reddition de comptes*** préparé par le Forum sur la GI. *Ces lignes directrices ont pour but de s'assurer que les niveaux appropriés de contrôle de gestion soient en place pour protéger les documents gouvernementaux comme preuves à l'appui des affaires de l'État; de réduire les niveaux de risques associés à la gestion de l'information logée sur des installations fédérales interconnectées; et de fournir un accès permanent à l'information tant que celle-ci a toujours une valeur.*

Les lignes directrices sur la mise en œuvre reposent solidement sur la notion de reddition de comptes. Selon elles, les institutions fédérales qui utilisent le Web pour accomplir leurs activités créent des documents par suite de ces activités et doivent donc être conscientes de leur obligation de gérer cette information.

- Dans le cas des **dossiers**, il faut s'assurer que tout document affiché sur le Web est saisi ou décrit comme preuve dans le système central de tenue des dossiers et géré de sa création jusqu'à sa disposition, et ce, conformément à l'esprit de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987) et au contenu de la Politique du Conseil du Trésor sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement.

- Dans le cas du **matériel publié**, il faut préserver l'accès à long terme au matériel qui a une valeur permanente, en l'acheminant à la Bibliothèque nationale du Canada au moment de la publication, conformément aux dispositions de dépôt légal contenues dans la *Loi sur la Bibliothèque nationale du Canada*; et, s'il y a lieu, en déposant le matériel publié dans la bibliothèque ministérielle où les effectifs du ministère et le grand public (le cas échéant) pourraient y avoir accès en permanence.

Afin d'aider les ministères à satisfaire à ces exigences, le guide de mise en œuvre fournit un certain nombre d'outils suggérés et de pratiques optimales, dont ce qui suit :

Cadre de gestion : Pareil cadre aide un ministère à intégrer ses fonctions d'affichage et de gestion sur le Web à la lumière de ses fonctions globales de tenue des dossiers et de gestion des publications, en établissant des politiques, des normes et des pratiques centrales et en attribuant des rôles et des responsabilités clairement définis.

Modèle de gestion des risques : Ce modèle envisage les niveaux de risques associés à la gestion de l'information sur chaque site Web et recommande des mesures appropriées de tenue des dossiers et de gestion des publications dans le but d'atténuer ces risques. Les facteurs de risques comprennent la pertinence des structures de gestion en place, la mesure dans laquelle le Système central de tenue des dossiers (SCTD) contient les dossiers affichés, le degré de saisie des publications dans le Dépôt légal et les possibilités que l'information suscite des réactions défavorables. La remontée de l'échelle des interventions couvre toute

la gamme des mesures possibles, depuis le maintien d'une intégration étroite avec le SCTD jusqu'à la conservation d'images instantanées, en passant par l'établissement de « dépositaires de sites locaux » auxiliaires.

Exigences en matière de publications et de dépôt légal : Conformément à la *Loi sur la Bibliothèque nationale du Canada*, le présent guide propose un processus permettant de s'assurer que toutes les publications gouvernementales affichées sur un site Web ministériel soient identifiées pour fins de dépôt légal. De plus, le guide introduit le concept de bibliothèque électronique ministérielle comme mode de prestation d'un accès à long terme aux renseignements qui conservent une valeur informationnelle bien après leur retrait d'un site Web actif.

Conservation et disposition des documents : Tout document affiché sur un site Web est assujetti aux prescriptions de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987) et aux autorisations de disposer des documents (ADD) dûment signées par l'archiviste national. Les institutions doivent respecter les décisions archivistiques reflétées dans les ADD (y compris les nouvelles autorisations pluri-institutionnelles de disposer des documents). Cependant, ce sont les institutions, et *non* les Archives nationales, qui sont chargées de déterminer les délais de conservation des documents dont elles sont responsables dans l'exécution des affaires gouvernementales. Fondé sur le modèle de gestion des risques, le présent guide fournit toute une gamme de pratiques de mise en œuvre. Ces pratiques prennent diverses formes : de la disposition des documents Web affichés (qui reprennent de l'information déjà saisie dans un système de tenue des dossiers et qui se trouvent donc en permanence sur le Web et dans des conditions à risque faible) au maintien et à la disposition de dossiers centraux originaux (qui sont logés sur le Web dans un « dépositaire de site local » et dans des conditions à risque élevé).

Dépositaire de site local : Le guide introduit un concept relativement nouveau (celui de « dépositaire de site local ») comme mesure provisoire de conservation et de disposition des documents Web dans des conditions à risque élevé. Au moyen de la technologie client-serveur, le dépositaire reproduit tous les documents au moment de leur affichage vers un site Web actif et permet aux institutions de gérer cette information au moyen des méta-données.

Méta-données : Le guide recommande que les institutions utilisent les méta-données pour décrire le contenu et le contexte informationnels et pour gérer les dossiers et publications tout au long de leur durée de vie. Puisque de nombreuses initiatives sont déjà en cours dans ce domaine — y compris le Groupe de travail sur la description et la classification des documents du Forum sur la GI, le Groupe de travail sur le Système de localisation de l'information du gouvernement (GILS) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, de même que le Système de gestion des dossiers / des documents / de l'information (SGDDI) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada — et puisque les pratiques de catalogage des bibliothèques sont bien établies, les lignes directrices ne tentent nullement de fournir des normes de méta-données supplémentaires pour le Web. On y traite plutôt des exigences fonctionnelles découlant des lignes directrices.

Bien que les lignes directrices incitent chaque ministère à gérer les documents Web comme partie intégrante de son cadre global de tenue des dossiers, elles reconnaissent également que ce ne sont pas tous les ministères fédéraux qui ont développé la même capacité de tenue des dossiers. C'est pourquoi les lignes directrices proposent que les ministères dépourvus de l'infrastructure de tenue des dossiers nécessaire instaurent à court terme des processus plus rigoureux (quoique coûteux) pour leurs sites Web, compte tenu des niveaux élevés de risques associés à la perte de données, aux erreurs d'interprétation ou aux mauvaises utilisations. À long terme, de meilleures pratiques de tenue des dossiers réduiront ces coûts tout en améliorant la qualité de l'information.

2. Cadre de gestion

2.1 Introduction

2.1.1 Objectif

Les présentes lignes directrices satisfont à l'exigence de gérer l'information diffusée par l'intermédiaire des installations interconnectées du gouvernement du Canada. *Ces lignes directrices ont pour but de s'assurer que les niveaux appropriés de contrôle de gestion soient en place pour protéger les documents gouvernementaux comme preuves à l'appui des affaires de l'État, de réduire les niveaux de risques associés à la gestion de l'information logée sur les installations fédérales interconnectées et de fournir un accès permanent à l'information tant que celle-ci a toujours une valeur.* Aux fins des présentes, l'expression « installations fédérales interconnectées » vise à la fois le réseau Internet, les intranets et les extranets, qui desservent aussi bien les fonctionnaires fédéraux que le grand public.

2.1.2 Contexte

L'utilisation accrue des réseaux électroniques — y compris les grands réseaux (GR), Internet, les intranets et les extranets — a fondamentalement modifié la façon dont s'effectuent l'échange, l'utilisation et la gestion de l'information. Dorénavant, l'accent n'est plus mis exclusivement sur la gestion des objets physiques, mais bien sur la gestion des multiples occurrences de documents dont chacun peut servir un but différent. Le cadre d'exploitation s'est peut-être transformé, mais il en a été de même pour la capacité de maintenir les niveaux adéquats de qualité, d'intégrité et de reddition de comptes en matière de documents. De plus, les frontières auparavant nettement découpées entre les disciplines de la tenue des dossiers et de la bibliothéconomie ainsi qu'entre le matériel publié et les preuves consignées ne desservent plus les intérêts de la clientèle. Plus que jamais, on a besoin d'une approche coordonnée et multidisciplinaire.

2.1.3 Portée

Les lignes directrices ci-après s'appliquent à toutes les institutions fédérales et traitent à la fois de la tenue des dossiers et de la gestion du matériel publié sur les installations interconnectées, que ces documents soient destinés au grand public ou à des fins ministérielles.

2.2 Principes de gestion de l'information

Les lignes directrices contenues dans le présent document sont fondées sur les principes de gestion de l'information qui suivent :

2.2.1 Aide à la décision

Les institutions doivent gérer l'information afin d'appuyer efficacement la prise de décisions, la reddition de comptes officielle, la prestation rentable des programmes et des services, ainsi que l'accès public.[1]

2.2.2 Gestion des preuves

Toutes les organisations doivent gérer leurs documents. Ces derniers démontrent comment on agit; comment on transige avec les clients et les autres organismes privés; et comment ces clients et organismes traitent avec soi. Principal moyen de démontrer comment l'État s'est acquitté de ses obligations, chaque document permet aux organismes fédéraux de rendre compte de leurs actions.

2.2.3 Gestion des documents électroniques

La gestion de l'information électronique est une part importante des activités de l'administration fédérale. Aucun support unique ne contient actuellement la totalité des données relatives aux affaires d'une organisation. Il faut donc gérer toutes les sources d'information de manière coordonnée et adaptée à leur contexte, afin de préserver et de fournir un accès approprié aux dossiers servant à documenter les activités administratives de l'État.

2.2.4 Gestion des renseignements gouvernementaux

Les renseignements gouvernementaux, peu importe leur format (matériel imprimé, enregistrements sonores, données électroniques, images), sont une ressource stratégique et doivent donc être gérés efficacement tout au long de leur cycle de vie.[2] Cela explique le besoin permanent des mesures suivantes :

- bien gérer les renseignements gouvernementaux et leurs méta-données;
- établir la reddition de comptes, les rôles, les responsabilités et les normes de prestation de services quant à la gestion de ces renseignements et de ces méta-données;
- s'assurer que l'information soit produite et entreposée conformément aux exigences de conservation et d'accès permanent.

2.2.5 Conservation des renseignements

Les renseignements gouvernementaux doivent être conservés *tant et aussi longtemps* qu'ils

---

[1] Conseil du Trésor du Canada, Secrétariat, *Cadre des politiques d'information*, le 4 juin 1996.

[2] Conseil du Trésor du Canada, Secrétariat, *Plan directeur pour le renouvellement des services gouvernementaux à l'aide des technologies de l'information (Ébauche pour discussion)*, sans date, p. 56.

répondent à un besoin administratif, qu'ils satisfont à une prescription législative ou politique, ou encore qu'ils ont une importance historique ou archivistique.[3]

2.2.6 Gérance

Les volets organisationnels particuliers doivent être tenus responsables de la gestion des catégories désignées de renseignements gouvernementaux, afin d'en assurer l'intégrité, la qualité et la pertinence et d'en restreindre l'accessibilité aux utilisateurs autorisés.[4]

2.3 Contexte législatif et politique

Les lignes directrices tiennent compte des prescriptions des textes suivants :

- la *Loi sur l'accès à l'information*;
- la *Loi sur le droit d'auteur*;
- la *Loi sur les Archives nationales du Canada*;
- la *Loi sur la Bibliothèque nationale du Canada*;
- la *Loi sur les langues officielles*;
- la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- la Politique du gouvernement concernant la sécurité;
- la Politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement (Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada);
- la Politique sur l'utilisation des réseaux électroniques (Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada).

---

[3] *Ibid.*, p. 60.

[4] *Ibid.*, p. 61.

2.4 Lignes directrices générales

Au moment de gérer les dossiers et publications se trouvant sur les installations interconnectées, les institutions doivent respecter les consignes générales suivantes (des lignes directrices détaillées figurent ci-après) :

- **Assurer la reddition de comptes :** Bien départager les obligations redditionnelles quant à la gestion de tous les sites Web ministériels et de tous les renseignements accessibles grâce à ces sites.

- **Réduire la vulnérabilité :** Gérer les sites Web ministériels de manière à réduire la vulnérabilité de chaque site (voir section 2.6, « Gestion de la vulnérabilité redditionnelle »).

- **Conserver des documents centraux :** Saisir tous les dossiers et les méta-données connexes affichés sur un site Web du gouvernement du Canada dans un système central de tenue des dossiers.

- **Assurer l'accès à long terme :** S'assurer que l'accès permanent au matériel publié soit préservé par l'envoi de ce matériel à la Bibliothèque nationale du Canada au moment de la publication, conformément aux dispositions de dépôt légal contenues dans la *Loi sur la Bibliothèque nationale du Canada* et, le cas échéant, par l'envoi du matériel publié à la bibliothèque ministérielle, où les effectifs du ministère et le grand public (s'il y a lieu) pourront y avoir accès en permanence.

- **Décrire le contenu et le contexte :** Décrire tous les documents affichés sur les sites Web ministériels de manière à assurer un accès rapide à des dossiers fiables et authentiques tout en préservant et en démontrant leur caractère évolutif.

- **Conserver les documents ou en disposer adéquatement :** Lorsque les documents n'ont plus besoin d'être utilisés sur un site Web ministériel, en disposer conformément aux autorisations de disposition des documents tout en tenant compte des délais de conservation établis.

2.5 Contexte des dossiers et publications

La section qui suit décrit le contexte dans lequel les dossiers et publications affichés sur les sites Web de l'État doivent être gérés.

2.5.1 Document

Selon la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987), « document » s'entend de tous éléments d'information, quels que soient leur forme et leur support, notamment correspondance, note, livre, plan, carte, dessin, diagramme, illustration ou graphique, photographie, film, microforme, enregistrement sonore, magnétoscopique ou informatisé, ou toute reproduction de ces éléments d'information.

2.5.2 Document gouvernemental

Aux fins des présentes lignes directrices et dans le cadre de la définition de « document » contenue dans la *Loi sur les Archives nationales du Canada* et la *Loi sur l'accès à l'information*, un « document gouvernemental », c'est « une information qui est consignée sur un support (quelqu'il soit), qui est sous le contrôle d'une institution gouvernementale et qui a été [recueillie, créée, reçue ou utilisée] au début, pendant ou à la fin d'une activité. Pour satisfaire aux besoins opérationnels et aux obligations redditionnelles, les documents gouvernementaux doivent avoir une structure, un contenu et un contexte permettant de documenter une activité »[5].

2.5.3 Publication

Conformément à la *Loi sur la Bibliothèque nationale du Canada*, « publié au Canada » signifie « mis en circulation au Canada pour distribution ou vente publiques, par toute autre personne que Sa Majesté du chef d'une province ou une municipalité ». La Bibliothèque nationale définit l'expression « publication électronique en réseau » comme suit : « source d'information électronique codée mise à la disposition du public par le truchement d'un réseau de communication »[6]. La Politique du Conseil du Trésor sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement étoffe ces définitions en précisant ce qui suit : « matériel publié s'entend d'un produit d'information qui a été créé et publié aux fins de distribution ou de vente. Le matériel publié par les institutions fédérales, ou pour leur compte, est versé dans les collections des bibliothèques fédérales »[7]. Pour les fins des

---

5 Archives nationales du Canada, Division des normes et des pratiques liées à la gestion de l'information, *La tenue des documents dans un environnement de travail électronique — Vision*, 1996, p. 1.

6 Bibliothèque nationale du Canada, Groupe de coordination des collections électroniques, Politiques et directives relatives aux publications électroniques diffusées en réseau, octobre 1998.

7 Conseil du Trésor du Canada, Secrétariat, Politique de gestion des renseignements détenus par le gouvernement, 1994.

présentes lignes directrices, « produits d'information » s'entend des « documents compilés à partir de sources d'information ou de données disponibles qui sont publiées pour un auditoire précis et dans un but énoncé »[8].

2.5.4 Contrôle des renseignements gouvernementaux

Les documents sont réputés être *sous le contrôle d'une institution fédérale* « lorsque ladite institution est autorisée à accorder ou à refuser l'accès à ces documents, à décider de leur utilisation et, sous réserve de l'approbation de l'archiviste fédéral, à en disposer. On présume que les dossiers qui sont en la possession de l'institution ou sous sa garde, qu'il s'agisse de l'administration centrale, des bureaux régionaux, auxiliaires ou autres, au Canada ou à l'étranger, relèvent de cette institution à moins de preuve du contraire »[9].

2.5.5 Qualité de l'information

En matière de gestion de la qualité des renseignements consignés, les ministères fédéraux doivent s'assurer que l'ensemble des documents et publications sous leur contrôle fassent l'objet d'une évaluation périodique dans le but d'assurer l'exactitude, la fiabilité et l'authenticité du *contenu* du document, ainsi que l'exactitude, la fiabilité et l'authenticité de l'*information sur le document*, c.-à-d. des méta-données documentaires.

2.5.6 Description des dossiers

Conformément à ce qui précède, la description de tous les renseignements gouvernementaux, y compris l'information diffusée sur le Web, doit :

- **faciliter l'accès**, afin de fournir un moyen efficace d'obtenir et de récupérer l'information;
- **établir le contexte**, afin de s'assurer que l'information puisse être comprise dans le cadre administratif et opérationnel dans lequel elle a été produite;
- **fournir la preuve**, afin de soutenir la saisie et l'entretien de documents qui soient fiables et authentiques (« [O]n entend par fiabilité le fait que des documents fassent autorité et soient des preuves dignes de foi, c'est-à-dire qu'ils soient capables

---

[8] Santé Canada, Politique sur la gestion des documents, septembre 1998.

[9] Archives nationales du Canada, *La gestion des documents dans le contexte de la diversification des modes de prestation de services : Une liste de contrôle*, le 20 août 1998, p. 5.

d'étayer les faits sur lesquels ils portent. [...] L'authenticité [renvoie au fait que le document est ce qu'il prétend être, c'est-à-dire qu'il] n'a pas été manipulé, modifié ou autrement falsifié après sa création [...]. »[10]);

- **faciliter la conservation**, afin de s'assurer que l'information à préserver demeure compréhensible et accessible au fil du temps.

2.5.7 Reddition de comptes des méthodes administratives

La description des documents « doit rendre compte des processus administratifs (et des mesures et opérations qui s'y rapportent) qui ont donné lieu aux documents, de la fonction administrative ou de l'activité appuyée par les processus administratifs, et du service qui, au sein de l'organisation, est responsable de ces processus administratifs (et des documents) »[11].

« Ces exigences sont le fondement de bonnes pratiques commerciales et jouent de plus un rôle crucial comme lignes directrices en réduisant les risques et les pertes d'occasions inhérentes à de mauvaises pratiques de tenue de dossiers. »[12]

2.6 Gestion de la vulnérabilité redditionnelle

2.6.1 Reddition de comptes

Les institutions fédérales qui utilisent le Web pour leurs opérations commerciales doivent être conscientes qu'elles créent des documents par suite de ces activités. Elles ont donc l'obligation de gérer cette information tout comme n'importe quel dossier ou publication qu'elles créent dans l'exécution des affaires de l'État et doivent conserver des documents contenant les renseignements gouvernementaux dans des systèmes centraux de tenue des dossiers appropriés, de façon à assurer leur protection, leur accès et leur facilité d'utilisation.

Un gestionnaire responsable, qui autorise l'affichage d'un document sur un réseau électronique, est réputé avoir certifié ce qui suit :

- que le document et les méta-données connexes sont exacts, à jour, complets et conformes à l'orientation autorisée;

---

[10] Duranti, L. (University of British Columbia). Extrait des Archives nationales du Canada, *Méthodologie pour la description et la classification des documents gouvernementaux*, février 1999, p. 3.

[11] Archives nationales du Canada, *Méthodologie pour la description et la classification des documents gouvernementaux*, février 1999, p. 4.

[12] Archives nationales du Canada, *Exigences fonctionnelles pour la tenue des dossiers dans la fonction publique canadienne*, sans date, p. 2.

- que la version ministérielle du document et des méta-données connexes est gérée conformément à de saines pratiques de tenue des dossiers.

2.6.2 Vulnérabilité redditionnelle

En l'absence de contrôles de gestion adéquats, les personnes qui diffusent de l'information sur les sites Web ministériels peuvent s'exposer et même exposer l'organisation toute entière à des niveaux de risques indus. Les coûts éventuels d'une telle vulnérabilité peuvent comprendre la perte de renseignements essentiels sur le plan opérationnel, des coûts administratifs accrus liés à la recréation d'information existante, la non-conformité aux lois et politiques pertinentes, des frais juridiques élevés résultant de la défense contre des revendications de preuves, la baisse du niveau de satisfaction de la clientèle et la perte inopportune de la mémoire centrale.

2.6.3 Modèle de gestion des risques

Le modèle de gestion des risques étudie les niveaux de risques associés à la gestion des renseignements contenus dans chaque site Web et recommande des mesures appropriées de tenue des dossiers et de gestion des publications dans le but d'atténuer ces risques. Les facteurs de risques comprennent ce qui suit :

- la pertinence des structures de gestion en place;
- la mesure dans laquelle le SCTD saisit les dossiers affichés;
- la mesure dans laquelle les publications sont identifiées pour dépôt légal et déposées dans la bibliothèque électronique ministérielle;
- la volatilité de l'information affichée;
- le risque que l'information affichée suscite des réactions négatives.

Les niveaux croissants d'intervention varient du maintien d'une étroite intégration avec le SCTD à la conservation d'instantanés, en passant par l'aménagement de dépositaires de sites locaux auxiliaires. À des fins de modélisation, la « vulnérabilité redditionnelle » ou potentialité de risque a été répartie en trois niveaux distincts : faible, moyen et élevé. La figure 1 (Analyse de la vulnérabilité redditionnelle et mesures de tenue des dossiers et de gestion des publications) décrit ces niveaux de risques de même que les interventions recommandées. Ce modèle se fonde sur les travaux originaux de J. Timothy Sprehe et de Charles R. McClure.[13]

Figure 1 : Analyse de la vulnérabilité redditionnelle et mesures de tenue des dossiers et de gestion des publications

---

[13] Pour de plus amples lectures, voir *Analysis and Development of Model Quality Guidelines for Electronic Records Management on State and Federal Websites* par Charles R. McClure et J. Timothy Sprehe, janvier 1998, pp. 7-11, <http://istweb.syr.edu/~mcclure/nhprc/nhprc_chpt_6.html>.

Vulnérabilité redditionnelle faible	Mesures de tenue des dossiers et de gestion des publications
• Le ministère contrôle efficacement l'identité des personnes qui peuvent afficher sur les sites Web et ce qui peut y être affiché. • Les sites Web contiennent surtout des documents statiques. • Les documents affichés suscitent des réactions défavorables minimes, voire nulles. • Tous les dossiers affichés ont été saisis dans le Système central de tenue des dossiers (SCTD). • Toutes les publications sont également diffusées sur d'autres supports.	• Continuer à assurer une étroite intégration au SCTD. • *À la fin de la durée de vie du dossier sur le Web, en disposer conformément à l'autorisation de disposer des documents approuvée par l'archiviste national du Canada.* • Continuer à trier le matériel à inclure dans le fonds documentaire de la Bibliothèque nationale du Canada et de la bibliothèque électronique du ministère.
Vulnérabilité redditionnelle moyenne	**Mesures de tenue des dossiers et de gestion des publications**
• Les mesures de contrôle de l'affichage sont inadéquates face au nombre croissant de sites. • Le site Web commence à accueillir des documents dynamiques et interactifs. • Il y a un risque croissant que certains documents affichés suscitent des réactions défavorables. • Les sites Web contiennent parfois du matériel consigné d'origine qui n'a pas été saisi dans le SCTD. • Certaines publications n'ont aucun équivalent sur papier.	• Rehausser les niveaux actuels d'intégration au SCTD. • Maintenir un registre historique et le saisir dans le SCTD. • *À la fin de la durée de vie du dossier sur le Web, en disposer conformément à l'autorisation de disposer des documents approuvée par l'archiviste national du Canada.* • Continuer à trier le matériel à inclure dans le fonds documentaire de la Bibliothèque nationale du Canada et de la bibliothèque électronique du ministère.
Vulnérabilité redditionnelle élevée	**Mesures de tenue des dossiers et de gestion des publications**
• Les mesures de contrôle de l'affichage présentent des preuves de défaillance. • Les sites Web contiennent de nombreux documents interactifs et dynamiques, dont des inscriptions à des babillards. • Les sites Web font l'objet d'un examen minutieux du public, et le matériel affiché commence à susciter des réactions défavorables. • Il est évident que le site contient un grand nombre de dossiers non saisis dans le SCTD. • De nombreuses publications ne sont disponibles que sur le site Web, sans équivalent sur papier.	• Évaluer la pertinence du SCTD actuel et, s'il y a lieu remanier les processus pour favoriser une intégration étroite entre ce système et le Web. • Conserver un registre historique et en transférer l'information sur le SCTD. • Conserver des instantanés et un index de site (en cas de menace externe) et transférer cette information sur le SCTD. • *Établir et tenir à jour un dépositaire de site local comme solution temporaire à la gestion du processus de disposition des dossiers et du matériel publié.* • Recourir au dépositaire de site local afin de faciliter le tri du matériel à inclure dans le fonds documentaire de la Bibliothèque nationale du Canada et de la bibliothèque électronique du ministère.

2.6.4 Évaluation du niveau de risque

Au moment d'évaluer le niveau de risque et de déterminer l'intervention la mieux adaptée à la situation, chaque ministère doit effectuer une analyse de vulnérabilité redditionnelle de chacun de ses sites Web. Selon la nature du risque, le ministère pourrait devoir faire appel à un ou plusieurs des processus décrits à la figure 1 en vue d'atténuer le risque réel ou éventuel. Des exemples d'évaluations et d'interventions sont présentés ci-après. (Pour une vue d'ensemble de la phase de mise en œuvre, voir le schéma de l'annexe A.)

- *L'organisation XYZ est raisonnablement convaincue que les mesures de contrôle adoptées pour la gestion de ses sites Web sont adéquats. Le SCTD saisit toutes les données sur les dossiers, et un processus efficace est en vigueur pour s'assurer que l'information publiée soit identifiée pour les fins du dépôt légal et de la bibliothèque ministérielle. Récemment toutefois, de nombreux documents affichés ont commencé à faire l'objet de demandes de renseignements de la part d'un public préoccupé. De*

plus, une grande partie du contenu informationnel des documents affichés change rapidement, et les demandes de renseignements renvoient de plus en plus à de l'information affichée antérieurement. Le gestionnaire entrevoit bien les tendances et commence à créer des instantanés hebdomadaires du site comme mesure d'intervention efficace, contribuant du même coup à l'atténuation du risque éventuel et à l'amélioration de l'ensemble du service à la clientèle.

- *L'organisation ABC n'a pas encore déployé un SCTD électronique, mais elle est en train de le faire. En vertu de l'accord en vigueur, un grand nombre des publications du ministère ne sont accessibles que sur le Web. De plus, beaucoup de documents affichés sur le Web sont écrasés par des versions nouvelles ou encore supprimés à la fin de leur vie active sur le Web. Les publications et le matériel consignés sont nettement en voie d'être perdus à tout jamais. Le dirigeant principal de l'information (DPI) du ministère juge qu'il s'agit d'une situation à risque élevé et enjoint sur-le-champ les gestionnaires de programmes, les administrateurs Web et le responsable de la tenue des dossiers d'élaborer une stratégie de « dépositaire de site local » afin de guider la gestion provisoire des documents sur le Web, jusqu'à ce que le SCTD soit jugé prêt pour l'exécution de cette tâche.*

2.7 Rôles et responsabilités[14]

Bien gérer les dossiers et les publications dans un environnement Web exige la concertation d'un certain nombre d'intervenants fonctionnels clés. Dans la plupart des ministères, ces intervenants comprennent le DPI, les administrateurs (ou gestionnaires) des sites Web, les gestionnaires du contenu, les gestionnaires des communications, les gestionnaires des publications, les agents des dossiers et les bibliothécaires. Leurs champs de responsabilités se démarquent comme suit :

2.7.1 Dirigeant principal de l'information (DPI)

Le DPI est habituellement le haut responsable désigné par le ministère pour la Gestion des ressources d'information (GRI); il s'occupe de surveiller et de coordonner les activités de gestion de l'information (GI) du ministère, y compris les activités d'exploitation et de gestion des sites Web. Le haut responsable de la gestion des renseignements détenus par le gouvernement (GRDG) joue le plus souvent ce rôle.

2.7.2 Gestionnaires de contenu

Les gestionnaires de contenu sont chargés de créer et de gérer le contenu informationnel. Un

---

[14] Cette section s'inspire largement du document *Analysis and Development of Model Quality Guidelines for Electronic Records Management on State and Federal Websites* de Charles R. McClure et J. Timothy Sprehe, janvier 1998, pp. 5–6, <http://istweb.syr.edu/~mcclure/nhprc/nhprc_chpt_6.html>.

gestionnaire de contenu responsable doit être affecté à chaque document affiché sur le Web. Les gestionnaires de contenu s'assurent que la teneur des documents affichés et des méta-données connexes soit exacte et complète; que le SCTD renferme tout le matériel consigné; et qu'une bibliothèque électronique ministérielle détienne toutes les versions originales et révisées de tout le matériel publié et les rende accessibles. On les trouve le plus souvent dans les bureaux de programmes des ministères, occupés à exécuter les programmes permettant de satisfaire aux énoncés de mission ministériels.

2.7.3 Agent de dossiers

Les agents de dossiers voient aux responsabilités officielles de tenue des dossiers et d'archivage des ministères. Ils s'assurent que les ministères créent les documents, les maintiennent, les transfèrent et en disposent conformément aux lois et politiques pertinentes.

2.7.4 Bibliothécaires ministériels

Les bibliothécaires ministériels facilitent l'accès du public aux publications ministérielles en les triant, en les cataloguant et en les entreposant. Les publications sur Internet doivent être cataloguées et, idéalement, entreposées et diffusées par l'intermédiaire d'une bibliothèque électronique ministérielle. De pair avec le gestionnaire de contenu et la Bibliothèque nationale du Canada, les bibliothécaires ministériels identifient également les publications à envoyer à la Bibliothèque nationale.

2.7.5 Gestionnaires des communications

Les gestionnaires des communications gèrent le cheminement de l'information vers les sites Web et assurent le contrôle de la qualité. Souvent, ce sont eux qui décident quand l'information sera affichée, si le site Web doit être restreint à l'information courante et quand l'information sera retirée du site Web. Ils peuvent également décider si l'information convient à Internet ou à un intranet.

2.7.6 Administrateurs Web

Les administrateurs Web gèrent les aspects informatiques des sites Web. Dans de nombreuses organisations, les administrateurs Web ou leurs substituts exploitent et entretiennent des sites Web, administrent les droits d'affichage des gestionnaires de contenu et aident à déterminer le format le mieux adapté aux documents affichés, en plus d'éditer, de préparer et d'afficher les documents. Leur rôle peut également comprendre la « garde » des documents afin de s'assurer que les méta-données pertinentes soient saisies et qu'un gestionnaire de contenu responsable se soit acquitté des fonctions pertinentes de tenue des dossiers et de gestion des publications (voir l'annexe B : « Liste de contrôle de l'administrateur Web »).

2.8 Cadre de gestion[15]

Les ministères doivent disposer d'un cadre de gestion qui leur permette de surveiller toutes les fonctions et activités associées aux sites Web ministériels. Le DPI ministériel doit avoir la responsabilité globale de ce cadre de gestion. Voici quelques-unes des fonctions suggérées :

2.8.1 Sensibilisation à la reddition de comptes

Les DPI ministériels doivent s'assurer que tous les effectifs :

- soient conscients des risques et des avantages liés à l'utilisation des sites Web;
- comprennent et respectent les prescriptions législatives et politiques régissant la gestion de l'information consignée sous le contrôle d'une institution.

2.8.2 Analyse de la vulnérabilité redditionnelle

Les DPI ministériels doivent s'assurer que *tous* les sites Web ministériels fassent l'objet d'une évaluation quant à leur vulnérabilité redditionnelle éventuelle et qu'un processus de certification soit en place aux fins suivantes :

- définir le niveau de risque associé à chaque site Web, tant au moment de l'installation qu'à intervalles périodiques tout au long de la durée de vie du site;
- documenter les niveaux d'intervention requis en matière de tenue des dossiers dans le but d'atténuer le risque ainsi défini.

2.8.3 Cadre de reddition de comptes

Le DPI ministériel doit établir (pour la gestion des sites Web) un cadre redditionnel global :

- **qui comprenne des politiques et des pratiques de création des sites Web** précisant qui a le pouvoir de créer les sites Web et dans quelles conditions les conseillers juridiques ou les spécialistes des affaires publiques doivent être consultés.
- **qui attribue des rôles et responsabilités clairement définis** à chaque personne participant à la gestion des sites Web ministériels, y compris les administrateurs Web, les gestionnaires de communications, les gestionnaires de contenu, les agents des dossiers, les bibliothécaires, les gestionnaires des publications, les spécialistes des affaires publiques et les conseillers juridiques.

---

[15] Cette section s'inspire largement du document *Analysis and Development of Model Quality Guidelines for Electronic Records Management on State and Federal Websites* de Charles R. McClure et J. Timothy Sprehe, janvier 1998, pp. 12–13, <http://istweb.syr.edu/~mcclure/nhprc/nhprc_chpt_6.html>.

- **qui établisse un mécanisme coordonné** s'assurant que les administrateurs Web, les gestionnaires de contenu, les agents de dossiers, les bibliothécaires et les gestionnaires des publications coordonnent leurs démarches.

2.8.4 Intégration à la fonction de tenue des dossiers

Les DPI ministériels doivent s'assurer que les fonctions et activités de gestion des sites Web soient intégrées aux fonctions globales de tenue des dossiers et de gestion des publications du ministère.

2.8.5 Élaboration de politiques, de normes et de pratiques

Les DPI ministériels doivent s'assurer que l'on élabore des politiques, normes et pratiques ministérielles centrales touchant à la gestion des sites Web et que l'on définisse clairement les rôles et responsabilités en matière de diffusion de ces politiques, normes et pratiques. Les activités spécifiques doivent inclure ce qui suit :

- **Contrôle de l'affichage :** S'assurer que seules les personnes autorisées puissent afficher de l'information sur les sites Web ministériels.

- **Certification :** S'assurer que les personnes chargées de rendre compte du contenu informationnel (c.-à-d. les gestionnaires de contenu) se soient acquittées de leurs responsabilités en matière de tenue des dossiers et de gestion des publications, avant de diffuser un document pour fins d'affichage sur le Web.

    - **Documents statiques :** Ces personnes doivent saisir le document d'origine dans le SCTD ainsi que mettre à jour les méta-données connexes par de l'information qui convient à la méthode d'affichage et, le cas échéant, identifier le matériel publié et l'inclure dans la bibliothèque électronique ministérielle et la Bibliothèque nationale du Canada.

    - **Documents dynamiques :** Ces personnes doivent aussi s'assurer que le SCTD renferme les modifications importantes, saisir les méta-données pertinentes au sujet de la méthode d'affichage et, en collaboration avec le bibliothécaire ministériel, déterminer les modifications importantes apportées au matériel publié et les saisir dans la bibliothèque électronique ministérielle et la Bibliothèque nationale du Canada.

- **Opérations de gestion ou de services :** Ces personnes doivent enfin saisir les opérations que le ministère a définies comme des activités administratives. (Une attention particulière doit être accordée aux opérations qui mettent en jeu des membres du public.)

- **Assurance de la qualité :** Établir des procédures de contrôle pour s'assurer que tout matériel affiché sur le Web fasse l'objet d'une évaluation systématique permettant d'en confirmer l'à-propos, la pertinence et la qualité, tant au moment de l'affichage qu'à intervalles réguliers par la suite.

- **Contrôle des versions :** Définir les critères, les procédures et les responsabilités en matière de gestion des différentes versions d'un même document, y compris les conditions dans lesquelles l'organisation doit conserver diverses versions d'un document.

- **Conservation et disposition :** S'assurer que l'organisation ait établi les délais de conservation appropriés et qu'elle dispose de l'information des sites Web, conformément aux autorisations de disposition des documents. De plus, lorsque l'organisation doit envoyer les données d'archives aux Archives nationales, s'assurer qu'elle coordonne l'opération avec la démarche de disposition d'autres fonds de renseignements ministériels.

3. Exigences de tenue des dossiers et de gestion des publications[16]

3.1 Exigences relatives à la tenue des dossiers

Au moment d'appliquer le cadre global de gestion aux sites Web ministériels, inclure les exigences suivantes relativement à la tenue des dossiers :

3.1.1 Intégration de la tenue des dossiers électroniques

Les ministères ont besoin d'un système intégré de tenue des dossiers électroniques pour gérer tous les documents logés sur sites Web et tout document autre que sur support papier (messages électroniques, sorties de logiciels de traitement de textes et fichiers stockés sur support optique). Cette capacité doit inclure ce qui suit :

- **Compréhension panministérielle des exigences relatives aux dossiers et à leur tenue :** Les ministères doivent s'assurer que tous les employés comprennent ce qui constitue un document et pourquoi il est important de gérer les documents ministériels à titre de ressource centrale.

- **Politiques et pratiques :** Les ministères ont besoin de politiques, de normes et de pratiques de tenue des dossiers clairement définies, ainsi que des ressources nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités en matière de tenue des dossiers.

- **Outils de gestion du contenu et du contexte des documents électroniques :** Les ministères doivent fournir aux employés les outils permettant de décrire les documents électroniques, d'y accéder et de les gérer.

3.1.2 Réalisation d'une analyse de vulnérabilité redditionnelle

Effectuer une analyse de la vulnérabilité redditionnelle pour chaque site Web, conformément aux exigences suivantes :

- **Analyse de la vulnérabilité redditionnelle :** Pour chaque site Web, l'administrateur Web, le gestionnaire de contenu et l'agent de dossiers doivent ensemble établir la vulnérabilité redditionnelle du site, en obtenant (s'il y a lieu) l'avis des conseillers juridiques et des spécialistes des affaires publiques du ministère. En matière de

---

[16] Cette section s'inspire largement du document *Analysis and Development of Model Quality Guidelines for Electronic Records Management on State and Federal Websites* de Charles R. McClure et J. Timothy Sprehe, janvier 1998, pp. 13–14, <http://istweb.syr.edu/~mcclure/nhprc/nhprc_chpt_6.html>.

vulnérabilité redditionnelle, les sites Web peuvent être classés selon un niveau de risque faible, moyen ou élevé.

- **Choix d'une mesure d'intervention :** L'administrateur Web, le gestionnaire de contenu et l'agent de dossiers doivent ensemble déterminer les mesures appropriées de tenue des dossiers face aux niveaux faible, moyen et élevé de vulnérabilité redditionnelle des sites.

3.1.3 Intervention face à la vulnérabilité redditionnelle

Voici des suggestions de mesures de tenue des dossiers qui correspondent au niveau de vulnérabilité redditionnelle réel des sites Web (pour de plus amples renseignements, voir Figure 1 : « Analyse de la vulnérabilité redditionnelle et mesures de tenue des dossiers et de gestion des publications »).

- **Vulnérabilité redditionnelle faible :** Lorsque le niveau de vulnérabilité redditionnelle est faible, les institutions doivent continuer à utiliser les politiques, les normes et les pratiques de tenue des dossiers en vigueur. Elles doivent examiner le site Web à intervalles réguliers pour s'assurer que les niveaux de risques n'ont pas augmenté.

- **Vulnérabilité redditionnelle moyenne :** Lorsque le niveau de vulnérabilité redditionnelle est moyen, les organisations doivent suppléer à leurs politiques et à leurs pratiques de tenue des dossiers en vigueur *en créant et en maintenant un registre historique du site Web*. Ce registre peut comprendre les données élémentaires suivantes :

    - le titre ou le nom de l'affichage;
    - le numéro de version de l'affichage;
    - le nom de l'auteur et le nom, l'adresse et les coordonnées de la personne-ressource de son bureau (il s'agit habituellement du gestionnaire de contenu ou de toute autre personne ou de tout autre service chargé de produire les contenus);
    - des hyperliens menant à l'affichage;
    - la date d'affichage initial;
    - la date de dernière modification de l'affichage;

- la date de remplacement ou de retrait de l'affichage;

- la disposition de l'affichage après son remplacement ou son retrait.

Le registre historique en soi est un document officiel qui doit être transféré au SCTD. Il faut également afficher le registre sur le site Web de sorte que les utilisateurs intéressés par la disponibilité à long terme des affichages puissent trouver l'information sur les affichages antérieurs.

- **Vulnérabilité redditionnelle élevée :** Lorsque le niveau de vulnérabilité redditionnelle est élevé, les organisations doivent inclure dans les politiques et les pratiques convenant aux sites Web à risque faible ou moyen les mesures de protection *supplémentaires* suivantes :

  - **Création d'instantanés électroniques périodiques afin de faciliter la reconstitution du site Web :** Lorsque les organisations ont besoin d'une reconstitution exacte d'un site Web pour répondre rapidement à toute demande de renseignements éventuelle — c'est-à-dire à des fins juridiques ou redditionnelles — elles doivent créer des procédures permettant de réaliser des « instantanés » électroniques de tout le site Web. Ces instantanés constituent des documents officiels qui doivent être inclus dans le SCTD du ministère. Un instantané peut être réalisé aussi souvent que nécessaire, voire tous les jours ou toutes les heures. Les ministères doivent évaluer fréquemment la périodicité de ces instantanés.

  - **Création de dépositaires de sites locaux :** Lorsque les systèmes de tenue des dossiers en place ne permettent pas de gérer la conservation et la disposition des dossiers logés sur le Web, les organisations doivent envisager de recourir temporairement à un dépositaire de site local, jusqu'à ce que le SCTD soit jugé adéquat (voir section 3.6 : « Dépositaire de site local »). Le dépositaire de site doit :

    - reproduire, au moment de l'affichage, tout le matériel affiché sur le site actif;

    - être maintenu dans un endroit distinct;

    - permettre la gestion provisoire du processus de conservation et de disposition des documents;

    - être relié au système ministériel de classification des documents par l'intermédiaire des méta-données documentaires.

3.1.4 Établissement de liens en matière de tenue des dossiers

Lorsque les documents se trouvent sur des sites Web, les organisations doivent s'assurer que des liens vers les systèmes ministériels de tenue des dossiers aient été établis, et que le transfert automatique des documents dans les systèmes de tenue des dossiers ait bel et bien eu lieu. Cette démarche comprend la nécessité d'accomplir ce qui suit :

- **Saisie des activités d'affichage :** Pour tous les niveaux de risques, il faut saisir les activités d'affichage et de suppression de chacun des documents du site Web et établir des liens avec la version centrale dans le contexte global du document (voir section 3.2.3 : « Méta-données »).

3.1.5 Gestion des affichages statiques et interactifs (en temps réel) sur les sites Web

Voici un aperçu des responsabilités suggérées en matière de gestion du matériel statique et dynamique sur le Web :

- **Matériel statique :** Dans le cas du matériel préparé pour fins d'affichage sur le Web, le ministère doit établir des procédures de saisie du contenu des systèmes de tenue des dossiers et, le cas échéant, d'envoi du matériel publié à la bibliothèque ministérielle et à la Bibliothèque nationale.

  - **Gestionnaires de contenu :** Le gestionnaire de contenu responsable de la préparation du matériel pour fins d'affichage sur le Web doit s'assurer qu'une copie du « document » affiché et des méta-données connexes, ainsi que de tout document administratif relié au processus d'affichage, soit transférée à un système de tenue des dossiers, et ce, au préalable ou au moment de l'affichage.

  - **Administrateurs Web :** Les administrateurs Web doivent s'assurer qu'ils respectent les procédures de tenue des dossiers établies pour la saisie du matériel statique.

  - **Agents de dossiers :** Les agents de dossiers doivent participer à l'élaboration des procédures de saisie des dossiers statiques et confirmer que les gestionnaires de contenu et les administrateurs Web respectent les procédures établies.

  - **Bibliothécaires ministériels :** Les bibliothécaires ministériels doivent participer à l'élaboration des procédures de saisie des publications statiques et confirmer que les gestionnaires de contenu et les administrateurs Web respectent les procédures établies.

- **Matériel dynamique :** Pour le matériel qui se retrouve sur les sites Web ministériels par suite d'un événement interactif en temps réel, les ministères doivent attribuer les responsabilités, de préférence avant l'événement, en précisant comment le matériel sera évalué du point de vue de la tenue des dossiers, quel bureau de programme a la

responsabilité de tenue des dossiers qui convient au matériel en question et comment les documents seront transférés au SCTD. Les ministères doivent également instaurer des procédures d'examen de suivi pour s'assurer que les transferts aient bel et bien eu lieu.

- **Administrateurs Web :** Les administrateurs Web doivent consulter les gestionnaires de contenu et les agents de dossiers afin de déterminer si le matériel satisfait à la définition de « document », quel bureau de programme est chargé du contenu du matériel et comment les dossiers seront saisis dans le SCTD.

- **Gestionnaires de contenu :** Les gestionnaires de contenu doivent consulter les administrateurs Web et les agents de dossiers afin de déterminer si le matériel satisfait à la définition de « document », quel bureau de gestion du contenu a la responsabilité de programme pour le contenu du matériel et comment les dossiers seront saisis dans le SCTD.

- **Agents de dossiers :** Les agents de dossiers doivent déterminer, de préférence au préalable, si un événement interactif en temps réel d'un site Web est susceptible de générer ou a déjà généré des documents. Si des documents sont générés, les agents de dossiers doivent s'assurer que les administrateurs Web et les gestionnaires de contenu respectent les procédures de transfert de documents établies et que le SCTD reçoive bien les documents en question.

- **Bibliothécaires ministériels :** Les bibliothécaires ministériels doivent déterminer si un événement interactif en temps réel d'un site Web est susceptible de générer ou a déjà généré des publications à saisir dans la bibliothèque électronique ministérielle ou assujetties au dépôt légal. Si pareilles publications sont générées, les bibliothécaires ministériels doivent s'assurer que les administrateurs Web et les gestionnaires de contenu respectent les procédures établies pour faire en sorte que ces publications soient incluses dans la bibliothèque électronique ministérielle et le Dépôt légal.

- **Opérations de gestion ou de services :** Les ministères doivent préparer des lignes directrices sur la gestion des opérations effectuées par l'intermédiaire des sites Web fédéraux. Ces lignes directrices doivent répondre aux questions suivantes :

  - Qu'est-ce qui constitue une opération de gestion ou de service ?

  - Quels aspects de l'opération doivent être saisis ?

  - Comment doit-on maintenir la preuve de l'opération ?

3.1.6 Détermination du niveau de risque

Au moment de gérer les divers niveaux de vulnérabilité redditionnelle, les ministères doivent départager le matériel se trouvant sur leurs sites Web selon le niveau de risque éventuel. Cette démarche les aidera à fournir le niveau d'intervention qui convient en matière de tenue des dossiers.

3.2 Description des documents sur le Web

Au moment de satisfaire aux exigences redditionnelles touchant à la gestion de l'information consignée, les organisations doivent décrire tous les renseignements gouvernementaux, y compris l'information sur le Web, de manière à assurer ce qui suit :

- **faciliter l'accès**, en facilitant l'obtention et l'extraction des données;
- **fournir des renseignements authentiques et fiables** pouvant être utilisés à titre de contenu informationnel et de moyen de documenter une action ou une opération;
- **préciser le contexte**, de sorte que les utilisateurs puissent comprendre l'information dans le cadre administratif ou opérationnel dans lequel elle a été recueillie, créée, reçue ou utilisée;
- **faciliter la conservation**, en s'assurant que l'information qui doit être préservée demeure compréhensible et accessible au fil du temps.

De plus, « la description des documents doit rendre compte des processus administratifs (et des mesures et opérations qui s'y rapportent) qui ont donné lieu aux documents, de la fonction administrative ou de l'activité appuyée par les processus administratifs, et du service qui, au sein de l'organisation, est responsable de ces processus administratifs (et des documents) »[17].

3.2.1 Description

Au moment de satisfaire à ces exigences dans un environnement Web, les ministères doivent s'assurer que les dossiers et publications sur le Web soient décrits par :

- l'utilisation de méta-données structurées;
- l'instauration de liens menant à un système de classification structuré.

---

[17] Archives nationales du Canada, *Méthodologie pour la description et la classification des documents gouvernementaux*, février 1999, p. 4.

Peu importe la méthode utilisée pour décrire les documents, il faudra mettre en place un système de tenue des dossiers afin de s'assurer que les documents soient maintenus de manière à garantir l'authenticité et la fiabilité tant et aussi longtemps qu'ils sont requis pour satisfaire aux diverses exigences administratives et redditionnelles.

3.2.2 Liens menant à une classification structurée

Conformément à ce qui précède, tous les documents affichés sur Internet et sur les intranets et extranets doivent être reliés par l'intermédiaire des méta-données connexes au(x) système(s) de classification ministériel(s).

De plus, les délais de conservation établis par l'institution en ce qui a trait aux renseignements logés sur le Web et les décisions de disposition qui se traduisent dans les autorisations de disposition des documents doivent être étroitement liés à la structure de classification des dossiers de l'institution (voir section 3.5 : « Conservation et disposition des dossiers Web »).

3.2.3 Méta-données

Les méta-données des documents, ou les renseignements documentaires, doivent servir à gérer les documents logés sur les sites Web ministériels. Les organisations peuvent utiliser les méta-données aux fins suivantes :

- fournir l'accès, le contrôle et le contexte pendant qu'un document se trouve sur le Web;
- évaluer l'authenticité du document;
- fournir le contexte archivistique une fois que le document est retiré du Web;
- saisir les activités d'affichage et de disposition associées au document à titre de partie intégrante de son cycle de vie afin de faire la preuve de l'activité administrative.

3.2.4 Profils documentaires et méta-onglets

Aux fins des présentes lignes directrices, les méta-données comprennent les données structurées contenues dans les profils documentaires, ainsi que les méta-onglets intégrés aux documents structurés.

Dans les deux cas, les méta-données doivent être structurées de façon à respecter les conditions suivantes :

- être capables d'exposer explicitement les renseignements descriptifs;
- pouvoir être consultées par les gens;
- être accessibles par extraction automatisée pour fins d'ajout au fonds de

renseignements et de concordance avec la structure globale de gestion de l'information.

3.2.5 Profils de documents

Lorsque la gestion des documents électroniques est validée par l'utilisation d'un système acceptant les « profils de méta-données » (voir le document sur le GDDI[18]), la plupart des méta-données auront déjà été saisies dans le cadre de la fonction de tenue des dossiers.

3.2.6 Éléments de méta-données

La gestion des dépositaires de sites locaux au sein de chacun des ministères fédéraux exigera une entente sur l'utilisation d'un jeu commun d'éléments de méta-données pour la description et la gestion des renseignements sur le Web. Jusqu'à ce que des normes gouvernementales soient adoptées, chaque ministère doit s'en remettre aux normes établies ou aux approches reconnues, notamment le système GILS, la classification Dublin Core ou le SGDDI du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Puisque de nombreuses initiatives, y compris celles mentionnées au paragraphe précédent, sont déjà en cours, le présent document ne tente nullement de fournir des normes de méta-données supplémentaires. *Toute référence à des éléments de méta-données spécifiques doit simplement être considérée à la lumière de la fonctionnalité appuyée.* Sans nier ce qui précède, les ministères peuvent s'inspirer de la liste suivante d'éléments de méta-données pour la gestion des dossiers sur le Web.

---

[18] Pour une liste complète des éléments de méta-données recommandés pour la tenue des dossiers dans un système électronique, voir Archives nationales du Canada, Division des normes et des pratiques liées à la gestion de l'information, Gestion des dossiers / des documents / de l'information (GDDI) : Système intégré de gestion des documents pour le Gouvernement du Canada - Demande de proposition (DP) - Exigences, mai 1996, pp. 7-9.

Figure 2 : Éléments de méta-données suggérés pour la gestion des documents Web

Élément de méta-donnée	Description
Origine	La personne à l'origine de la ressource d'information, y compris le nom intégral ou l'acronyme du ministère, de la division, de l'organisation ou du bureau de la personne concernée. *Source : Élément GILS obligatoire.*
Créateur	La(les) personne(s) ou le(s) service(s) principalement responsable(s) du contenu intellectuel de la ressource, p. ex., les auteurs dans le cas des documents écrits, et les artistes, photographes ou illustrateurs dans le cas des ressources visuelles. *Source : Système AGLS, classification Dublin Core +2.*
Source du document	Le(s) service(s) qui a(ont) créé ou modifié en dernier lieu le dossier; il peut s'agir ou non du même service mentionné dans l'élément « origine », soit le service qui a produit la ressource réelle. *Source : Élément GILS obligatoire.*
Autorisation d'affichage	Le nom et la désignation de la personne autorisée à afficher le document sur le réseau précisé, également connue comme « le(la) responsable » (s'il s'agit d'une personne différente de l'« origine »). *Source : Groupe de travail.*
Courriel	La personne à aviser lorsque la date d'examen a été atteinte.
Région	La région d'où provient le matériel, p. ex., ATL (Atlantique), QUE (Québec), ONT (Ontario), NCR (Région de la capitale nationale), WST (Ouest canadien), PAC (Pacifique).
Secteur*	Le nom officiel du secteur de l'auteur ou du propriétaire.
Direction générale*	Le nom officiel de la direction générale de l'auteur ou du propriétaire.
Direction*	Le nom officiel de la direction de l'auteur ou du propriétaire.
Par souci d'uniformité, utiliser le titre d'usage du ministère ou de l'organisme d'origine mentionné dans « Titres des organismes fédéraux », publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.	
Titre	Une description présentée initialement aux utilisateurs, séparément des autres éléments, qui traduit les principaux aspects de la ressource recensée (y compris le thème général et le sujet précis), ce qui permet aux utilisateurs de décider de la pertinence probable du document. *Source : Élément GILS obligatoire.*
Numéro de version	Le numéro de version du document affiché. *Source : Système GILS.*
Sujet	Le thème de la ressource, habituellement exprimé par des mots ou syntagmes clés qui décrivent le sujet ou le contenu de la ressource, au moyen de vocabulaires contrôlés. *Source : Classification Dublin Core modifiée.*
Langue de la ressource informationnelle	La(les) langue(s) de la ressource, décrite(s) au moyen de codes alphabétiques à trois caractères connus sous le nom de « codes MARC ». *Source : Élément GILS obligatoire.*
Langue de destination	L'endroit où le dossier sera placé, selon la langue (site français ou site anglais). *Source : Sert de mandataire pour l'élément obligatoire <Language_of_record> (Langue_document) du GILS.*
Résumé	Une description narrative de la ressource d'information qui permet à l'utilisateur de déterminer si la ressource a suffisamment de potentiel pour mériter une communication avec le fournisseur dans le but d'obtenir de plus amples renseignements. *Source : Élément GILS facultatif.*

Élément de méta-donnée	Description
Classification	Le code du système de classification utilisé dans un ministère à des fins de tenue des dossiers, lequel doit être suffisamment détaillé pour aider le ministère à respecter les lignes directrices pertinentes en matière de conservation et de disposition. *Source : Groupe de travail.*
Date de dernière modification	La date à laquelle le document a été créé ou modifié pour la dernière fois, selon la norme de datation ISO de type AAAAMMJJ, p. ex., 19991121 (pour le 21 novembre 1999). *Source : Élément GILS obligatoire.*
Date de publication	La date à laquelle la ressource d'information a été publiée, affichée ou mise à jour, selon son format (**dans le cas des pages Web, il s'agit de la date d'affichage**; pour les autres ressources d'information, la date à laquelle la ressource a été rendue accessible par des moyens de publication traditionnels ou autrement). *Source : Élément GILS facultatif.* *Remarque : Utiliser la norme de datation ISO de type AAAAMMJJ, p. ex., 19991121 (pour le 21 novembre 1999). Si la description a trait à une publication officielle, utiliser la date à laquelle celle-ci a été rendue publique.*
Disponibilité	Une description du support de la ressource, p. ex., cassette, trousse, base de données, fichier informatique. La liste doit être complète si le support ne se trouve pas sur Internet et ne peut donc pas être décrit au moyen des types de contenu MIME. *Source : Élément GILS facultatif.*
Date d'examen	La date à laquelle le ministère doit examiner l'opportunité et la pertinence du document et procéder à sa mise à jour, à sa suppression ou à son transfert selon la norme de datation ISO de type AAAAMMJJ, p. ex., 19991121 (pour le 21 novembre 1999).
Date de retrait	La date à laquelle le document a été retiré du site Web actif, selon la norme de datation ISO de type AAAAMMJJ, p. ex., 19991121 (pour le 21 novembre 1999).
Autorisation de retrait	Le nom et la désignation de la personne autorisée à retirer le document du site Web, si cette personne n'est pas la même que le fondé d'affichage. *Source : Groupe de travail.*
Numéro d'autorisation de disposition des documents	Le numéro attribué par les Archives nationales aux autorisations de disposition des documents approuvées par l'archiviste national du Canada. *Source : Élément GILS facultatif.* *Remarque : Les éléments de disposition associés au numéro de classification ou, en l'absence d'une classification, directement à l'autorisation de disposition des documents.*
Délai de conservation	L'horizon temporel prévu par l'institution d'origine pour la conservation des documents à des fins opérationnelles ou juridiques. *Source : Élément GILS facultatif.*
Mesure de disposition	La mesure de disposition approuvée par l'archiviste national, à l'expiration du délai de conservation. *Source : Adaptation d'un élément GILS facultatif.*
Date de disposition	La date à laquelle le délai de conservation prend fin et à laquelle la mesure de disposition approuvée entre en vigueur, selon la norme de datation ISO de type AAAAMMJJ, p. ex., 19991121 (pour le 21 novembre 1999). *Source : Élément GILS facultatif.*
Dépôt	Le nom du dépositaire et la date du dépôt; p. ex. : <META NAME="Deposit" CONTENT="NLC-BNC YYYYMMDD"> (NOM MÉTA=« Dépôt » CONTENU=« NLC-BNC AAAAMMJJ ») *Source : Élément GILS facultatif.*
Logiciel et matériel	Le nom, la version, la mise à jour et la date de remaniement du logiciel; l'information sur la plate-forme matérielle; et l'information connexe. *Source : SGDDI.*

Code de ressource	Une chaîne ou un numéro servant à coder de façon unique la ressource, p. ex., les codes URL et URN (s'ils sont en vigueur) pour les sources en réseau, le numéro normalisé international du livre (ISBN) pour les documents imprimés ou tout autre nom officiel. *Source : Classification de base Dublin Core.*
Dossier de programme	Le numéro repère d'accès à l'information, selon le guide INFOSOURCE.
Fichier des renseignements personnels	Le numéro de fichier des renseignements personnels, selon le guide INFOSOURCE.

3.2.7 Soutien des vues multiples

Bien qu'une gamme-repère d'éléments de méta-données puisse être utile à la plupart des utilisateurs et fonctions du Web, les ministères peuvent également vouloir fournir des vues particulières à chaque public par souci d'efficacité, de sécurité et de facilité d'accès. Les ministères devront évaluer les besoins de la clientèle afin de déterminer quels sous-ensembles de clients internes et externes ont besoin de quel ensemble d'éléments de méta-données. Par exemple, les ministères pourraient ne pas souhaiter diffuser le nom du créateur du document sur Internet.

3.3 Exigences relatives aux publications et au dépôt légal

La section suivante précise les exigences de gestion des publications en ce qui a trait au dépôt légal à la Bibliothèque nationale du Canada.

3.3.1 Mandat de la Bibliothèque nationale du Canada

La Bibliothèque nationale est chargée de la collecte, de la préservation et de l'accès au patrimoine du Canada en matière de publications. Le principal processus permettant de satisfaire à ce mandat est le Dépôt légal, par lequel tous les ouvrages publiés au Canada sont intégrés aux collections de la Bibliothèque nationale du Canada et sont mis à la disposition des Canadiens d'aujourd'hui et de demain.

Conformément à la *Loi sur la Bibliothèque nationale du Canada*, tous les éditeurs canadiens, y compris le gouvernement du Canada et ses ministères et organismes, sont tenus de remettre des exemplaires de leurs ouvrages à la Bibliothèque nationale du Canada.

3.3.2 Exigences relatives au dépôt légal

Toute publication officielle affichée sur un site Web ministériel doit être remise à la Bibliothèque nationale du Canada conformément aux lignes directrices ci-après. Ces lignes directrices et les critères sous-jacents seront revus périodiquement afin de tenir compte des modifications apportées aux priorités de collecte et des faits nouveaux du monde de l'édition électronique, qui évolue rapidement.

3.3.3 Identification des documents pour le dépôt légal

Conformément à la politique actuelle de la Bibliothèque nationale du Canada, les documents destinés au Dépôt légal sont h[illegible]tuellement identifiés dans une des deux situations suivantes :

- lorsque les ministères individuels respectent les lignes directrices fournies par la Bibliothèque nationale du Canada;

- lorsque la Bibliothèque nationale identifie les titres existants qu'elle souhaite acquérir.

Lorsqu'un ministère a déjà publié un ouvrage en réseau sur un autre support, et que la version réseau ne contient aucune amélioration du contenu informationnel ou de la fonctionnalité par rapport à l'original, le ministère n'est pas tenu de remettre un exemplaire de la publication réseau. La Bibliothèque nationale du Canada peut cependant demander qu'on lui remette la version électronique des principaux documents, notamment les mémoires au Parlement et les budgets.

En général, lorsque les catégories de publications suivantes sont mises à la disposition du public par le truchement d'un réseau de communication, il faut en remettre un exemplaire à la Bibliothèque nationale du Canada :

- actes de conférences
- annuaires
- bibliographies
- bulletins
- documents de travail mis à la disposition du public
- enregistrements sonores
- études de marchés
- rapports annuels
- rapports de recherche
- fiches signalétiques
- index
- livres parlants
- manuels
- mémoires
- monographies (livres)
- périodiques et autres publications en série
- rapports techniques
- répertoires

Toutes les éditions ou les versions mises à la disposition du public doivent être datées et déposées. La Bibliothèque nationale du Canada fournira l'accès aux versions périmées ou remplacées pour des motifs historiques ou redditionnels. La fréquence de sélection des nouvelles versions ou éditions de publications dynamiques qui changent fréquemment sera déterminée par suite de discussions ponctuelles. On peut sélectionner la version au complet ou en extraire un échantillon représentatif.

3.3.4 Exclusions

Les catégories de publications suivantes sont exclues de la règle de dépôt pour l'instant :

- allocutions
- bulletins internes (y compris tous les bulletins visant à tenir les employés au fait des activités de leur ministère)
- calendriers (jours / mois)
- cartes géographiques
- catalogue public en direct OPAC
- catalogues de boutiques spécialisées

- contenu des sites promotionnels et matériel publicitaire
- documents ouverts, largement diffusés, comprenant des liens en mode hypertexte; par « documents ouverts », on entend les liens vers d'autres sources ne relevant pas de l'auteur, par opposition aux « documents fermés » dont les liens pointent vers des éléments contenus dans la même source; les documents ouverts composés principalement de liens vers d'autres emplacements réseaux ne sont pas déposables en pratique puisque leur intégrité ne peut être préservée pour l'avenir
- formulaires (déclarations d'impôts, mode d'utilisation des formulaires, etc.)
- grilles de croissance contenant surtout des chiffres
- grilles mathématiques - utilisées pour les calculs (p. ex., grilles d'imposition)
- grilles météo hebdomadaires (si elles sont compilées chaque mois)
- grilles météo quotidiennes (si elles sont compilées chaque semaine)
- horaires
- jeux
- lettres
- livres d'invités
- prospectus
- publications des organisations locales (unités syndicales locales, etc.)
- publications incomplètes (y compris : travaux en cours, ébauches, préimpressions, versions ou éditions officieuses et versions abrégées, p. ex., articles ou chapitres choisis, résumés analytiques et tables des matières)
- répertoires téléphoniques de chaque ministère
- sites de prestation de services (c.-à-d. sites Web offrant des listes de liens pour l'organisation des données Internet)
- vignettes biographiques

3.3.5 Accès aux bases de données

La Bibliothèque nationale du Canada n'exige pas des ministères qu'ils remettent des exemplaires des sites Web proprement dits. La Bibliothèque nationale ne recueillera pas certains produits d'information jusqu'à ce que son cadre technique soit modifié pour bien accueillir et entreposer pareils produits. Cette contrainte s'applique principalement aux bases

de données. Cependant, au lieu du dépôt actuel, les ministères doivent fournir à la Bibliothèque nationale du Canada un accès gratuit (code d'utilisation et mot de passe ou accès en mode IP) aux éléments qu'elle ne peut recueillir pour l'instant.

3.3.6 Moment des dépôts

Lorsqu'ils sont tenus de déposer un document, les ministères doivent remettre des exemplaires des nouveaux affichages ou des révisions substantielles à la Bibliothèque nationale du Canada :

- au moment de l'affichage;
  ou
- conformément à un calendrier convenu avec la Bibliothèque nationale.

3.3.7 Processus de dépôt

On recommande le processus de dépôt suivant :

- La Bibliothèque nationale du Canada émet des lignes directrices à l'intention des ministères.

- Dans le document GILS touchant à une nouvelle ressource électronique, un ministère identifie la ressource comme assujettie au dépôt.

- Le ministère interroge périodiquement les méta-données GILS ministérielles pour identifier les nouveaux titres à déposer — c.-à-d. les titres assujettis au dépôt affichés ou publiés depuis la dernière date de dépôt. Le ministère et la Bibliothèque nationale du Canada conviennent d'un calendrier d'exécution pour ces recherches, selon le volume et la fréquence des publications électroniques ministérielles.

- Le ministère envoie les ressources à la Bibliothèque nationale du Canada par courrier électronique ou par protocole FTP, déposant les documents dans un répertoire FTP assigné.

- Le ministère met à jour le(s) document(s) de méta-données GILS afin d'indiquer qu'il a remis le titre à la Bibliothèque nationale et de préciser la date du dépôt.

- La Bibliothèque nationale du Canada reçoit la ressource et les méta-données connexes et les traite.

- La Bibliothèque nationale du Canada rend accessible la ressource Internet de sa collection électronique.

- En se basant sur les méta-données disponibles, la Bibliothèque nationale du Canada recense le titre dans sa base de données AMICUS (en format MARC) et le diffuse sur le Web par l'intermédiaire de resAnet.

3.3.8 Utilisation de méta-données

L'état et l'emplacement de toutes les publications qui relèvent d'un ministère fédéral doivent être indiqués dans les méta-données documentaires de chaque publication. Certains des éléments de méta-données indiqués à la section 3.2.6 : « Éléments de méta-données » importent pour la gestion du processus de dépôt. À tout le moins, les éléments de méta-données doivent inclure ce qui suit :

- le nom du ministère ou de l'organisme d'origine;
- le titre de la publication;
- la date de publication;
- une indication à savoir si la publication est assujettie au dépôt légal ou à un autre dépositaire;
- la date réelle et l'emplacement du transfert.

Un ministère peut utiliser l'élément « Dépôt » du jeu de méta-données GILS à ces fins. Lorsqu'une publication a été mise à jour, l'élément « Renvoi » peut servir à fournir un lien vers les versions antérieures.

Des éléments de méta-données supplémentaires qui renforcent l'authenticité des publications et appuient la préservation et l'accès à long terme par l'intermédiaire du dépositaire de la Bibliothèque nationale du Canada :

- le code de ressource (un numéro ISBN ou un numéro de catalogue);
- de l'information sur les dépendances informatiques (logiciels et matériel).

3.3.9 Protocoles de transfert acceptables

La Bibliothèque nationale offre plusieurs méthodes d'acheminement des fichiers : courrier électronique, FTP, image-miroir, disquette, cédérom et bande. Des statistiques sur l'utilisation sont également disponibles.

3.3.10 Exigences techniques

Pour permettre l'archivage d'une publication en mode HTML, un ministère doit s'assurer que le document soit facile à transférer et qu'il fonctionnera sur un autre serveur. Pour ce faire, les ministères doivent s'assurer :

- que tous les fichiers et les sous-répertoires soient placés dans un même répertoire;
- que les URL relatifs soient utilisés pour les liens de type intra-publication (p. ex., ../../images/arbre.gif ou arbre.gif ou images/arbre.gif ou page.html);
- que les URL absolus (p. ex., http://www.nlc-bnc.ca) soient utilisés pour les liens de type extra-publication.

3.3.11 Accès au dépositaire de la Bibliothèque nationale du Canada

Les publications remises à la Bibliothèque nationale du Canada sont préservées et diffusées pour fins de consultation et de recherche sur le site Web de la Bibliothèque à l'adresse <http://collection.nlc-bnc.ca/e-coll-e/index-f.htm>.

Les publications électroniques sont cataloguées, et les données bibliographiques sont ajoutées à AMICUS, la base de données des fiches bibliographiques. Une fois cataloguées, les publications électroniques sont accessibles à partir de resAnet à l'adresse suivante : <http://www.amicus.nlc-bnc.ca/wapp/resanet/searchf.htm>.

ResAnet, c'est l'interface Web qui mène au catalogue de la Bibliothèque nationale du Canada. En fait un sous-ensemble de la base de données AMICUS, resAnet procure un accès gratuit à des notices abrégées décrivant les collections de la Bibliothèque nationale.

La Bibliothèque nationale veille à inclure les documents dans sa collection électronique, qui peut servir d'archive ou de sauvegarde des documents ministériels; autrement dit, le ministère peut conserver les numéros actuels sur son propre site, mais renvoyer les utilisateurs à la collection électronique de la BNC pour les numéros antérieurs. À titre d'exemple de ce type d'utilisation, voir les comptes publics sur le site Web de TPSGC, à l'adresse <http://w3.pwgsc.gc.ca/text/pubacc-f.html>.

3.3.12 Conversion des anciennes collections

Les publications électroniques en réseau détenues par la Bibliothèque nationale du Canada seront converties et tenues à jour afin de préserver l'accès des utilisateurs fonctionnant à partir de divers environnements informatiques.

3.3.13 Demandes de renseignements

Pour de plus amples renseignements sur la collection électronique de la Bibliothèque nationale, s'adresser au bureau suivant :

Bibliothèque nationale du Canada
Division du dépôt légal
Publications électroniques
Section des acquisitions
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario) K1A 0N4

Téléphone : (819) 997-9565
Télécopieur : (819) 953-8508
Courriel : e.publications.e@nlc-bnc.ca

3.3.14 Publications en série

Lorsqu'un ministère affiche régulièrement des documents sur son site Internet dans le cadre d'une publication en série (p. ex., communiqués, numéros d'un périodique et mise à jour « Quoi de neuf ? » mensuelle), il peut utiliser les catégories suivantes :

- dernier numéro;
- numéros déjà parus ou archivés.

Les adresses URL de ces deux catégories de documents doivent être uniformes.

3.3.15 Entreposage du dernier numéro

Le dernier numéro d'une publication doit être entreposé sur un serveur intranet ou Internet actif.

3.3.16 Accès aux numéros déjà parus

Le ministère doit offrir un accès transparent aux numéros déjà parus ou archivés grâce à des liens URL menant à ce qui suit :

- **la collection électronique de la Bibliothèque nationale du Canada** pour toute publication remise à la Bibliothèque nationale (voir section 3.3.3 : « Identification des documents pour le dépôt légal »);

  ou

- **un dépositaire ministériel** pour les numéros antérieurs de toute autre publication (voir section 3.4 : « Bibliothèque électronique »).

3.4 Bibliothèque électronique

Lorsqu'ils doivent fournir un accès à long terme au matériel publié qui n'est plus appuyé par le site Web actif, les ministères peuvent instaurer une bibliothèque électronique ministérielle. La bibliothèque électronique sera gérée par la bibliothèque ministérielle et desservie par une équipe professionnelle possédant les compétences requises en sélection et en organisation de l'information et en prestation de services d'information. Cette exigence fournira aux employés ministériels et au public (le cas échéant) un accès bibliographique permanent au matériel publié par voie électronique.

3.4.1 Définition

Une bibliothèque électronique regroupe les fonctions de sélection, de contrôle bibliographique, d'entreposage électronique, d'accès, de service et de préservation. Les publications entreposées sur le serveur de la bibliothèque électronique peuvent être reliées aux documents d'un catalogue à accès public (en mode direct ou sur le Web) et être diffusées aux utilisateurs. Le serveur peut être un serveur Internet géré par la bibliothèque ministérielle, une partie du serveur Internet ministériel ou une partie du réseau unifié de bibliothèques. Les ministères incapables de mettre en place un serveur de bibliothèque électronique peuvent choisir de préserver et de maintenir l'accès aux publications par d'autres moyens, y compris les substituts imprimés.

3.4.2 Gestion de l'accès

L'utilisation d'une bibliothèque électronique est conforme à deux principes de gestion des renseignements détenus par le gouvernement (GRDG) : que les institutions doivent « sous réserve des exigences juridiques et politiques, favoriser l'utilisation la plus répandue possible des renseignements détenus au sein de l'administration fédérale en veillant à ce qu'ils soient dûment répertoriés et accessibles à ceux qui en ont besoin »[19] et « faire en sorte que tous les documents qu'elles [les institutions fédérales] publient soient accessibles aux décideurs de leur institution et qu'ils puissent être consultés facilement par le public »[20]. L'utilisation de la bibliothèque électronique est également conforme au principe selon lequel « les institutions devraient gérer les fonds de renseignements détenus par l'administration fédérale

---

[19] Conseil du Trésor du Canada, Secrétariat, Politique de gestion des renseignements détenus par le gouvernement, 1994, p. 1.

[20] *Ibid.*, section 5.

de façon que le public puisse facilement connaître leur existence et y avoir accès conformément aux principes énoncés à l'article 2 de la *Loi sur l'accès à l'information* »[21].

Conformément à ces deux grands principes, le présent guide ne veut en aucune façon limiter l'accès au type de renseignements généralement accessibles au grand public. Les procédures actuelles font en sorte que les publications imprimées ou sur d'autres supports tangibles demeurent accessibles au public. Les institutions gouvernementales doivent envisager des façons de transformer ces procédures en publications électroniques diffusées sur Internet.

3.4.3 Risque de perte d'accès

L'accessibilité de multiples exemplaires de publications tangibles à partir de multiples bibliothèques atténue le risque de perte d'accès. Cependant, les publications électroniques en réseau sont diffusées sur Internet à partir d'un seul exemplaire, et les publications sont affichées sur Internet et en sont supprimées selon les besoins de communication immédiats. Ces deux facteurs augmentent le risque de perte d'accès. Les ministères doivent appliquer les principes et processus bibliothéconomiques actuels aux publications électroniques en réseau et, dans certains cas, élaborer de nouveaux processus pour atténuer ce risque.

3.4.4 Identification et sélection

Les responsables de la bibliothèque ministérielle trient le matériel à inclure dans la bibliothèque électronique. Les responsables des bibliothèques ministérielles doivent revoir leurs politiques actuelles de développement des collections ou leurs exigences de sélection des publications ministérielles pour voir comment ces politiques ou exigences s'appliquent dans l'environnement d'Internet et des intranets. Lorsque le ministère affiche des publications nouvelles ou considérablement remaniées qui satisfont aux exigences de sélection de sa bibliothèque, la bibliothèque ministérielle peut les trier d'elle-même, ou encore un gestionnaire de contenu, un agent de communication ou un administrateur Web peut en aviser la bibliothèque. En plus de sélectionner les publications pour la bibliothèque électronique, la bibliothèque ministérielle peut identifier les publications à remettre à la Bibliothèque nationale du Canada, lorsqu'il convient de procéder ainsi. Le gestionnaire de contenu ou l'administrateur Web doit créer des méta-données pour déclencher ce processus d'identification et de dépôt (en se servant surtout de l'élément « Dépôt » du système GILS). Le processus de sélection peut comprendre la vérification de la disponibilité d'une publication dans un autre format (p. ex., imprimé) ou son inclusion dans le système central de tenue des dossiers. *Il faut réduire les chevauchements entre la bibliothèque électronique et le système de gestion des documents, mais ils sont parfois justifiés par le besoin d'assurer l'accès au public.*

---

[21] *Ibid.*, annexe E, section 12.

3.4.5 Accès bibliographique

La bibliothèque ministérielle doit améliorer l'information saisie dans la bibliothèque électronique en créant une notice catalographique ou en utilisant une notice déjà créée par la Bibliothèque nationale, s'il y a lieu. Habituellement, la notice catalographique doit être incluse dans le catalogue public de la bibliothèque (en mode direct ou sur le Web) et signalée au catalogue unifié de la Bibliothèque nationale. La notice catalographique doit inclure les liens URL menant au texte intégral de la publication sur le site Web ministériel, dans la bibliothèque électronique ministérielle ou dans la collection électronique de la Bibliothèque nationale du Canada. Le code URL le plus tenace — c'est-à-dire le lien URL le moins sujet à modification — doit être inclus dans ces liens, et au moins un code URL doit être conservé au fil du temps.

3.4.6 Nomenclature

L'idéal serait d'établir pour chaque publication un code unique convenant aux multiples situations mettant en jeu la publication électronique en question. Jusqu'à ce que la Bibliothèque nationale adopte une nomenclature uniforme à l'échelle de l'administration fédérale, les codes URL doivent servir une double fin : à désigner et à localiser les ressources d'information sur Internet. Les sites Web doivent être gérés de façon à réduire les modifications apportées aux adresses URL des publications. Les bibliothèques électroniques et la collection électronique de la Bibliothèque nationale du Canada doivent être gérées de façon à offrir des URL uniformes. (La Bibliothèque nationale peut établir et gérer un service centralisé d'adresses URL en vue d'aider à atteindre cet objectif.)

3.4.7 Accès à la bibliothèque électronique

Le catalogue public du ministère (en mode direct ou sur le Web) peut servir d'accès principal à la bibliothèque électronique. D'autres formules d'accès direct par l'intermédiaire des pages Web peuvent également être envisagées. À tout le moins, les employés ministériels doivent avoir accès sur place à la bibliothèque ministérielle. L'idéal serait que les employés aient accès à la bibliothèque électronique à distance par l'intermédiaire de leur intranet.

Le moyen le plus efficace de rendre le contenu de la bibliothèque électronique facilement accessible aux membres du public qui ont accès à Internet est de leur fournir un accès distant par Internet à la bibliothèque électronique. La bibliothèque doit alors s'assurer que les publications puissent également être fournies aux membres du public qui ne bénéficient pas d'un accès à Internet ou qui ont besoin de solutions de rechange. Le ministère peut s'entendre avec la Bibliothèque nationale ou les bibliothèques dépositaires afin d'offrir ce service. À tout le moins, la bibliothèque doit fournir un accès sur place à l'aide d'un terminal d'accès public à la bibliothèque. S'il y a lieu, la bibliothèque peut également fournir un accès à distance par l'intermédiaire d'Internet. Lorsque l'accès est élargi au public, les ministères doivent s'assurer que les parties désignées de la bibliothèque électronique — notamment celles qui contiennent des publications sur les intranets ou des publications en cours de préparation — soient convenablement restreintes aux employés ministériels ou fédéraux.

3.4.8 Préservation en vue d'assurer un accès public permanent

La bibliothèque électronique doit être une source officielle de publications électroniques ministérielles. La bibliothèque est tenue de vérifier le caractère complet de toute publication ainsi que l'exactitude des méta-données au moment d'ajouter une publication à sa collection électronique. Elle doit conserver toutes les versions d'une publication et les indiquer dans les méta-données, la notice catalographique et un code unique, le cas échéant. Ce ne sont pas tous les formats qui doivent être conservés. La bibliothèque doit privilégier les formats standard des documents conservés dans sa collection électronique et encourager le ministère à créer des publications selon ces formats standard. Le serveur de bibliothèque électronique doit faire l'objet d'une sauvegarde périodique. Des copies d'archives de la collection électronique doivent être réalisées et stockées hors site.

3.5 Conservation et disposition des dossiers Web

La section qui suit résume les exigences en matière de gestion des activités de conservation et de disposition des documents sur le Web et propose des stratégies de disposition à appliquer dans des conditions à risque faible, moyen ou élevé.

3.5.1 Consignes de conservation et exigences de disposition

Tous les documents affichés sur un site Web sont assujettis aux prescriptions de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987) et aux autorisations de disposition des documents (ADD) dûment signées par l'archiviste national. Les institutions fédérales doivent respecter les décisions d'archivage prévues dans les ADD, y compris les nouvelles autorisations pluri-institutionnelles de disposer des documents. Cependant, chaque institution — à l'exception des Archives nationales — détermine les délais de conservation des documents qu'elle gère dans l'exécution des affaires de l'État.

3.5.2 Définitions

Dans le contexte de ces exigences, on doit appliquer les définitions suivantes :

- **Disposition** : S'entend de l'analyse et de l'évaluation des documents relevant de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*[22]. Pareille étude peut mener à l'élimination des documents gouvernementaux, au retrait de ces documents sous la garde du gouvernement ou à l'envoi des documents qui ont une importance archivistique ou historique aux Archives nationales, par n'importe quel moyen et à n'importe quel

[22] En vertu du paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987), « [l]'élimination ou l'aliénation des documents des institutions fédérales et des documents ministériels, qu'il s'agisse ou non de biens de surplus, est subordonnée à l'autorisation de l'archiviste ».

moment[23]. (Voir la définition du terme « Disposition » à l'Annexe C. Pour de plus amples renseignements sur la conservation et la disposition, les organisations peuvent consulter leur bureau de gestion des documents ou encore les Archives nationales.)

- **Délai de conservation**[24] : S'entend de l'horizon temporel qui est attribué par l'institution d'origine et indique la durée pendant laquelle l'institution doit conserver le document à des fins opérationnelles ou juridiques.

3.5.3 Utilisation active sur le Web

L'institution doit également établir une nette distinction entre le délai de conservation de l'information pour une *utilisation active sur le Web* et la durée pendant laquelle l'institution *doit conserver l'information à des fins opérationnelles ou juridiques*.

Bien que la décision de retirer l'information d'un site Web doive être bien documentée à des fins redditionnelles, la majeure partie du texte qui suit renvoie à la conservation et à la disposition autorisée des documents comme preuves à l'appui d'une activité administrative d'un ministère, dès qu'a été prise la décision de supprimer ces documents du site actif.

3.5.4 Objectif de la conservation et de la disposition

Ainsi, les institutions s'acquittent des tâches de conservation et de disposition dans un environnement Web dans le but d'assurer la disposition de tous les documents qui ont atteint la fin de leur délai de conservation, conformément aux autorisations de disposition des documents dûment signées par l'archiviste national.

3.5.5 Application

Les ministères doivent se charger de la conservation et de la disposition des documents gouvernementaux par l'intermédiaire d'un SCTD (manuel ou électronique). Ils s'assurent ainsi que la décision de conserver ou de détruire les documents soit :

---

[23] En vertu du paragraphe 4(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987), « [l]es Archives nationales du Canada conservent les documents privés et publics d'importance nationale et en favorisent l'accès. Elles sont le dépositaire permanent des documents des institutions fédérales et des documents ministériels. Elles facilitent la gestion des documents des institutions fédérales et des documents ministériels et appuient les milieux des archives. »

[24] Dans le cadre du processus redditionnel, toutes les institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987) doivent décider des durées de conservation des documents administratifs communs et des documents opérationnels / propres à un support qui s'appliquent à leurs institutions spécifiques, à la lumière de leur mandat et fonctions officielles, ainsi que d'une analyse des risques et des pratiques optimales.

- conforme aux lignes directrices ministérielles approuvées en matière de conservation et de disposition, qui sont habituellement reliées aux activités commerciales du ministère par l'intermédiaire de la structure de classification ministérielle;

- assujettie aux autorisations de disposition des documents.

Même si les coûts d'entreposage sont à la baisse, les institutions doivent appliquer les procédures de conservation et de disposition aussitôt que possible pour s'assurer de ne pas perdre de documents d'importance archivistique en raison de piètres pratiques de tenue des dossiers ou de l'utilisation de supports désuets et inaccessibles, et ne conserver que l'information satisfaisant à des exigences administratives, législatives ou politiques.

3.5.6 Conservation et disposition dans des conditions à risque faible

Lorsque le document d'origine a déjà été saisi dans le SCTD, on peut traiter le document Web comme une information redondante et donc en disposer dès qu'il ne sert plus aux fins visées sur le site Web actif.

Un site Web est exploité dans des conditions à risque faible (pour de plus amples renseignements, voir Figure 1 : « Analyse de la vulnérabilité redditionnelle et mesures de tenue des dossiers et de gestion des publications ») lorsque l'affichage de l'information sur le site est adéquatement contrôlé et surveillé. Le SCTD saisit périodiquement tous les documents affichés sur le site Web, et l'information contenue sur ce site a peu tendance à susciter de réactions défavorables de la part du public visé. De plus, l'institution se charge périodiquement d'identifier toutes les publications pertinentes et de les remettre à la Bibliothèque nationale.

Au moment du retrait des documents du site Web dans ces conditions, suivre les étapes suivantes :

- Confirmer (au moyen des méta-données documentaires) que le SCTD a déjà saisi le document.

    - Si le document n'a pas *déjà* été saisi, demander au gestionnaire de contenu responsable de s'assurer que le SCTD en saisisse un *exemplaire*.

    - *Dans la mesure du possible, conserver le document dans son format d'origine. Lorsqu'on songe à modifier le format d'origine, l'administrateur Web doit demander un exemplaire adéquat du document de départ à la source.*

- Confirmer si le document est également assujetti au dépôt légal et s'il a été déposé.

    - Si le document est assujetti au dépôt légal, mais que le dépôt n'a pas encore été effectué, mettre à jour les méta-données du document de départ afin de tenir compte de son état et placer un *exemplaire* du document dans un dépositaire

temporaire pour le remettre plus tard à la Bibliothèque nationale (voir section 3.3 : « Exigences relatives aux publications et au dépôt légal »).

- Une fois que le document a été saisi dans le SCTD et que les exigences de dépôt légal ont été satisfaites, procéder comme suit :

  - marquer le document à retirer du site Web;

  - mettre à jour les méta-données dans le SCTD afin de tenir compte du transfert et de l'élimination prévue du document;

  - télécharger le document à une *date* précise vers le support de stockage temporaire, en s'assurant que le document porte un code unique aux fins d'extraction et de vérification;

  - conserver le document pendant six mois, puis éliminer *complètement* les fichiers séquentiels, selon la période visée.

3.5.7 Conservation et disposition dans des conditions à risque moyen

Lorsque la vulnérabilité redditionnelle est moyenne par suite de problèmes découlant de l'augmentation du champ de contrôle, de la variabilité considérable dans la saisie des documents et des éventuelles réactions publiques défavorables à l'égard de certains éléments du matériel affiché (pour de plus amples renseignements, voir Figure 1 : « Analyse de la vulnérabilité redditionnelle et mesures de tenue des dossiers et de gestion des publications »), respecter les étapes suivantes :

- Établir un registre historique de tout le matériel affiché sur le site Web. À titre de preuve des affaires de l'État, ce registre doit :

  - fournir suffisamment de détails pour permettre aux utilisateurs d'extraire le matériel publié antérieurement à partir de documents d'origine;

  - être affiché sur le site Web afin de fournir des réponses aux demandes de renseignements du public au sujet des affichages antérieurs sur le site Web;

  - être transféré au SCTD et être assujetti au plan de conservation et de disposition des documents.

- Une fois le registre historique transféré, traiter la copie Web du document affiché comme un double de l'information déjà saisie dans le SCTD et en disposer lorsqu'elle ne sert plus aux fins prévues sur le site Web actif, en respectant les modalités applicables aux conditions à risque faible.

3.5.8 Conservation et disposition dans des conditions à risque élevé

Lorsque la vulnérabilité redditionnelle est élevée (pour de plus amples renseignements, voir Figure 1 : « Analyse de la vulnérabilité redditionnelle et mesures de tenue des dossiers et de gestion des publications ») par suite d'une augmentation incessante de la complexité du site Web, d'un champ de contrôle accru, d'une utilisation plus intensive des affichages dynamiques et interactifs sur le Web, d'une preuve ferme que le SCTD ne saisit *pas* les documents et de risques élevés de responsabilité découlant d'un examen permanent du public, respecter les étapes suivantes :

- Continuer à maintenir des documents de base sur le site Web, selon les modalités des conditions à risque faible.

- Maintenir un registre historique ou une mesure similaire, selon les modalités des conditions à risque moyen.

- Permettre la reconstitution du site Web. *Lorsque le rétablissement d'une copie exacte de l'ancien contenu du site Web est requise à des fins de reddition de comptes* — autrement dit, pour offrir des réponses opportunes et précises aux demandes de renseignements — les ministères doivent respecter les étapes suivantes :

    - Réaliser des instantanés périodiques. Les ministères doivent tirer périodiquement des « instantanés » ou copies électroniques des sites Web entiers de façon à pouvoir reproduire fidèlement tout le contenu de ces sites. Périodiquement, ils doivent revoir la fréquence de ces instantanés (toutes les heures, tous les jours, toutes les semaines, et ainsi de suite).

    - Dresser des index des sites Web. Les ministères doivent conserver des index complets du contenu des sites Web au fil du temps.

    - Transférer les instantanés au SCTD. Les instantanés sont des documents officiels qui doivent être transférés au SCTD et assujettis au plan de conservation et de disposition des documents.

- Maintenir un dépositaire de site local. *Dans des conditions à risque élevé résultant de l'absence de liens étroits entre le réseau électronique et le SCTD,* les ministères peuvent *temporairement* utiliser un dépositaire de site local pour contrôler l'élimination de l'information qui n'est plus requise sur le site Web actif, jusqu'à ce que l'on juge que le SCTD suffit à la tâche. L'ensemble des documents et des méta-données affichés sur le site actif est copié ou reproduit dans le dépositaire de site local (voir section 3.6 : « Dépositaire de site local »). En outre, les ministères peuvent utiliser le dépositaire de site local aux fins suivantes :

- disposer périodiquement de tout le matériel non archivable, conformément aux lignes directrices ministérielles en matière de conservation et aux autorisations officielles de disposition des documents émises par les Archives nationales;

- identifier les documents d'archives et en planifier l'envoi aux Archives nationales;

- remettre le matériel ayant une importance centrale permanente à une bibliothèque électronique ministérielle afin de permettre un accès permanent à ce matériel par les employés du ministère et le public, s'il y a lieu;

- remettre le matériel désigné pour dépôt légal à la Bibliothèque nationale (voir section 3.3 : « Exigences relatives aux publications et au dépôt légal »).

3.6 Dépositaire de site local

La section qui suit résume les exigences relatives à un dépositaire de site local servant à entreposer et à gérer temporairement les dossiers Web dans des conditions à risque élevé, jusqu'à ce que le SCTD suffise à la tâche.

3.6.1 Définition

Un dépositaire de site local est un dépôt électronique établi par un ministère pour gérer les copies des renseignements consignés électroniquement par ce ministère en tant que dossiers centraux. Un dépositaire de site local est censé reproduire, au moment de l'affichage, tout le matériel affiché sur le site Web actif. Logé sur un dispositif de stockage distinct, un dépositaire de site local :

- fournit un moyen de reconstituer le contenu informationnel d'un site Web actif;

- aide le ministère à disposer des renseignements consignés, par l'une des méthodes suivantes :

  - la suppression contrôlée;

  - l'envoi des documents d'archives aux Archives nationales (dans le cas du matériel consigné);

  - l'identification des publications pour dépôt légal (dans le cas du matériel publié);

  - l'identification et la reproduction du matériel qui a une valeur informationnelle permanente et qui est nécessaire pour appuyer une bibliothèque électronique ministérielle.

3.6.2 Limites

Un dépositaire de site local n'est pas une sauvegarde ou un instantané du site Web actif. Il doit faire l'objet d'une sauvegarde conformément aux procédures normalisées de l'institution en ce qui a trait aux données gérées. De plus, il ne remplace pas un système de gestion électronique des dossiers / documents (SGEDD), qui demeure la méthode recommandée de gestion des documents électroniques.

3.6.3 Utilisation

Chaque organisation peut envisager de recourir à un dépositaire de site local comme moyen temporaire d'atténuer les risques découlant de l'absence de liens solides entre le site Web et le SCTD.

Le dépositaire de site local est une méthode de réduction des écarts. Il ne s'agit pas de la méthode privilégiée de gestion des documents Web ou des activités de disposition prescrites. L'intégration complète entre un site Web et le SCTD demeure la façon par excellence d'atténuer le risque.

3.6.4 Contenu

Un dépositaire de site local doit contenir une copie de *tous les documents* qui ont été affichés sur le site Web actif. Il ne doit pas contenir d'exemplaires des publications officielles déjà saisies dans le SCTD en place ou dans le système de gestion des publications, notamment les publications officielles comportant un numéro ISBN.

Lorsqu'il y a le moindre doute quant à la saisie de l'information, il faut inclure le matériel dans le dépositaire et planifier les activités de conservation et de disposition conformément aux lignes directrices ministérielles.

Lorsque l'information doit servir à de multiples fins — tenue des dossiers, référence ou dépôt légal — dans de multiples domaines, les ministères doivent *reproduire* le matériel plutôt que de risquer de détruire par mégarde les renseignements consignés électroniquement qui ont une valeur permanente.

3.6.5 Saisie sélective (facultative)

Lorsque les niveaux de risques sont raisonnables, les organisations peuvent choisir de conserver dans leurs dépositaires de sites locaux uniquement les dossiers qui n'ont pas été saisis ailleurs dans le SCTD. Il s'agit d'une question de mise en œuvre découlant des aspects opérationnels individuels, y compris la taille et la complexité du site Web. Au moment de sélectionner cette option, l'organisation doit s'assurer que les exigences relatives au dépôt légal et à la bibliothèque électronique sont satisfaites lorsque le matériel est affiché sur le site actif.

3.6.6 Accès à long terme

L'information consignée électroniquement qui a une valeur centrale permanente doit être copiée (avec ses méta-données) à partir du *dépositaire de site local,* puis envoyée à la bibliothèque ministérielle aux fins suivantes :

- assurer un accès permanent à cette information par les employés ministériels;
- permettre la remise de l'information assujettie au dépôt légal à la Bibliothèque nationale, au besoin.

Les ministères peuvent envisager d'utiliser des outils Web automatisés (comme les robots qui écument les sites Web) pour marquer et copier le matériel ayant une valeur de référence permanente.

3.6.7 Lisibilité

Les ministères doivent s'assurer que l'information entreposée dans un dépositaire de site local reste lisible tant et aussi longtemps que le ministère maintient la garde et le contrôle du document.

3.6.8 Plans pluriannuels de disposition

Les dossiers électroniques, comme tout document gouvernemental, sont assujettis aux lois pertinentes, y compris la *Loi sur l'accès à l'information,* la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987). À ce titre, ils doivent être inclus dans les demandes d'autorisation de détruire des documents présentées aux Archives nationales.

Les employés visés par la tenue des dossiers et la gestion de l'information doivent chercher ensemble à gérer les documents électroniques conformément aux priorités ministérielles et législatives.

3.6.9 Gestion de la conservation et de la disposition

Dans un cadre à risque élevé, les institutions peuvent gérer les activités de conservation et de disposition des renseignements consignés dans un dépositaire de site local en utilisant une stratégie de conservation fondée sur les méta-données saisies au moment de l'affichage. Parmi les méta-données cruciales à ce processus, on retrouve ce qui suit :

- le code du système de classification;

- le numéro de l'autorisation de disposition des documents[25];
- le délai de conservation, selon la norme de datation ISO AAAAMMJJ;
- la date de la dernière modification (c.-à-d. la date d'affichage), selon la norme de datation ISO AAAAMMJJ;
- une mesure de disposition préétablie, telle que « détruire » ou « envoyer aux Archives nationales ».

Lorsque les documents atteignent la fin du délai de conservation, l'institution peut en disposer conformément aux autorisations de disposition des documents dûment signées par l'archiviste national. Les dossiers désignés comme documents d'archives peuvent alors être envoyés aux Archives nationales. Quant aux dossiers qui n'ont pas de valeur archivistique et pour lesquels il n'existe pas d'ADD valide, l'institution d'origine peut en disposer à son gré, selon les pratiques législatives et administratives pertinentes.

De même, les documents qui ont atteint la fin du délai de conservation doivent être examinés par le gestionnaire de contenu désigné avant l'adoption de toute mesure de disposition finale.

Les ministères doivent s'assurer que le matériel logé sur le site Web actif ne survit pas à son pendant dans le dépositaire de site local.

3.6.10 Gestion du dépositaire

Dans le cadre de son processus de gestion des méta-données du dépositaire de site local, l'administrateur Web doit prendre les mesures suivantes au moment de l'affichage :

- Confirmer auprès des préposés à la gestion des documents locaux et des fondés de pouvoirs en matière d'affichage que toutes les méta-données nécessaires ont été saisies.
- *Lorsque les organisations choisissent de saisir uniquement les documents qui n'ont pas été saisis dans le SCTD,* confirmer auprès des préposés à la gestion des documents locaux que le document a déjà été saisi sur un autre support.

---

[25] Lorsqu'un numéro d'autorisation de disposer des documents n'a pas encore été assigné, les utilisateurs peuvent indiquer que l'autorisation de disposition des documents est « en suspens ». La disposition ne peut avoir lieu sans une autorisation de disposition des documents.

- Lorsque pareille saisie a déjà eu lieu, déterminer s'il y a une règle de tenue des dossiers exigeant l'entreposage d'une copie du document Web dans le dépositaire de site local. Cette mesure peut ne pas s'avérer nécessaire puisque le SCTD contrôle déjà les activités de conservation et de disposition des autres supports.

- Lorsque le document n'a pas été saisi auparavant, lui assigner un numéro de classification ministérielle et envoyer une copie du dossier au dépositaire de site local au moment de l'affichage.

- Demander à la bibliothèque ministérielle si le document est une publication officielle portant un numéro ISBN ou toute autre indication officielle. Les publications officielles n'ont pas à être classifiées ni envoyées au dépositaire de site local.

- Demander au fondé d'affichage si le document est assujetti au dépôt légal et si l'élément « dépôt » des méta-données a été rempli.

- De pair avec le fondé d'affichage, déterminer si le document a une valeur de référence permanente — c.-à-d. s'il doit être envoyé à la bibliothèque électronique du ministère — et à quel moment pareil envoi doit avoir lieu.

3.7 Sauvegarde et reprise antisinistre

3.7.1 Procédures de sauvegarde

Afin de protéger les documents électroniques des sinistres et des pannes d'équipement, tous les sites Web et les dépositaires connexes, y compris le dépositaire de site local et la bibliothèque électronique, doivent faire l'objet d'une sauvegarde périodique conformément aux procédures de sauvegarde normalisées de l'institution dans le cas des données gérées. Les institutions peuvent s'inspirer des « pratiques exemplaires » suivantes :

- Appliquer une règle de sauvegarde dite « sur trois générations » selon laquelle les disques ou bandes des trois dernières sauvegardes sont conservés en tout temps, et la copie de la plus ancienne sauvegarde sert à effectuer une nouvelle copie de sauvegarde.

- Entreposer les disques ou bandes de sauvegarde en lieu sûr, ailleurs qu'au bureau—à tout le moins, dans un autre édifice.

- Conserver une sauvegarde périodique des ressources de données directes en plus de la sauvegarde de conservation.

3.7.2 Dossiers essentiels

Les organisations peuvent également consulter leurs effectifs de tenue des dossiers pour connaître les exigences essentielles relatives aux documents dans le cadre des plans de reprise des activités et des procédures de conservation des documents essentiels [26]

3.8 Assurance de la qualité

Les organisations doivent examiner périodiquement tous les renseignements affichés sur le Web afin de maintenir un niveau uniforme de qualité, d'opportunité et de pertinence de l'information.

3.8.1 Processus d'examen

Afin de maintenir une qualité uniforme, les organisations peuvent s'inspirer des questions suivantes :

- A-t-on instauré des procédures pour permettre l'examen périodique du document affiché et en assurer une exactitude et une pertinence constantes ?
- Le document affiché a-t-il dépassé le délai de conservation de la version d'origine ?
- Y a-t-il d'autres documents qui ont été affichés et qui viennent obscurcir, écraser ou contredire l'information fournie par le document affiché ? (Pareils documents connexes peuvent ne pas relever du ministère.)
- Les liens du document sont-ils à jour ?

3.8.2 Date d'examen

Toute information publiée sur un site Web doit inclure une date d'examen, selon une nomenclature approuvée. Cette date doit être fondée sur la durée de vie utile prévue de l'information sur le site Web.

À la date d'examen, l'organisation doit étudier le document affiché et le mettre à jour, au besoin, ou encore le retirer totalement du site Web.

La date d'examen ne doit pas dépasser la date de disposition du document d'origine. On s'assure ainsi que la copie réseau ne « survive » pas à la version centrale.

---

[26] Pour de plus amples renseignements, consulter la *Loi sur la protection civile du Canada* (1988) et Conseil du Trésor du Canada, Secrétariat, *Planification de la reprise des opérations*, 1992.

3.8.3 Pistes de vérification

Les ministères doivent conserver une piste de vérification ou un registre historique de toutes les modifications apportées à leurs sites Web. Ils peuvent ainsi répondre à toute demande de renseignements touchant l'information contenue dans les anciennes pages Web. À tout le moins, cet historique doit servir à documenter ce qui suit :

- les modifications précises qui ont été apportées et leurs justifications:
- la personne qui a approuvé le document et la date de l'approbation;
- le numéro de l'ancienne version et celui de la nouvelle.

3.9 Messages électroniques

Les communications électroniques et pièces jointes diffusées sur le Web sont des documents de suivi. Même si elles sont transmises aux postes de travail d'un cadre ministériel ou stockées dans un serveur de fichiers ou dans le répertoire d'un groupe particulier, il faut en saisir une copie dans le système de tenue des dossiers conformément aux politiques et pratiques ministérielles en vigueur.[27]

3.9.1 Environnement de travail électronique

Pour plus de détails sur le traitement des messages électroniques dans des environnements en réseaux, les ministères peuvent consulter le document *Gestion des documents électroniques dans un environnement de travail électronique*, publié par les Archives nationales du Canada, Division des normes et pratiques liées à la gestion de l'information (mai 1996). Une version électronique de ce document se trouve sur le site Web du Forum sur la GI à la rubrique « Archives nationales du Canada - Gestion des documents gouvernementaux - Liste des produits » à l'adresse suivante : <http://www.imforumgi.gc.ca/refer_f.html>.

3.9.2 Zones de causerie et serveurs de listes

Au moment d'établir un serveur de liste ou une zone de causerie portant sur un thème précis, les ministères peuvent envisager d'attribuer à chaque document un code thématique. Ce code peut ensuite être appliqué de façon automatique et transparente à toute nouvelle information produite dans l'aire désignée. Cette approche peut aider les organisations à saisir le matériel consigné et permettre la conservation et la disposition structurées de l'information.

---

[27] Archives nationales du Canada, *Networked Electronic Information, Perspective of the National Archives and the National Library (Draft)*, décembre 1997, p. 6.

4. Considérations ultérieures et tendances émergentes

4.1 Nouvelles pratiques commerciales

Le réseau Internet continue d'évoluer et de croître à un rythme exponentiel. L'avènement accéléré de nouvelles pratiques commerciales et des technologies connexes touche un nombre croissant d'internautes. La fusion des domaines de l'informatique, des télécommunications et de la télédiffusion ainsi que la mise au point de technologies nouvelles (p. ex., la télé Web) mène rapidement à l'utilisation très répandue de la Toile.

Afin de s'assurer que les ministères et organismes fédéraux optimisent les avantages d'Internet et que les sites Web ministériels demeurent pertinents, un effort concerté de surveillance des nouvelles tendances est requis (voir exemples ci-dessous).

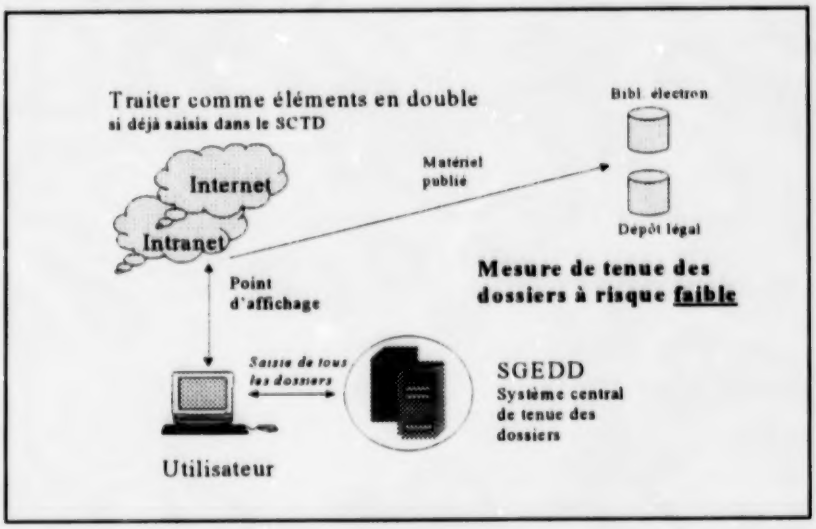
4.2 Gestion des documents

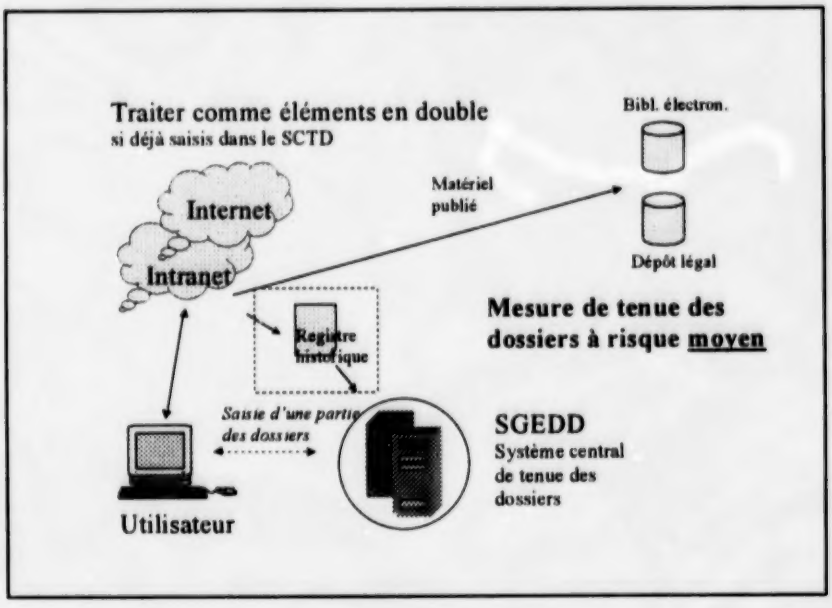
Bien que les technologies et les systèmes de gestion des documents basés sur le Web ne soient pas encore pleinement fusionnés, il est fort probable que les fonctions de création bureautique usuelles fondées sur le traitement de textes et les approches plus structurées (la rédaction en format HTML, SGML ou XML) deviendront bientôt indiscernables. Au lieu de s'en servir pour publier sur Internet, les organisations utiliseront la technologie de pointe pour présenter simplement des vues différentes du document dans un dépositaire ministériel unique en mode décentralisé. Les stratégies d'édition seront alors remplacées par des stratégies de visualisation, et les organisations devront insister davantage sur la gestion du « document ».

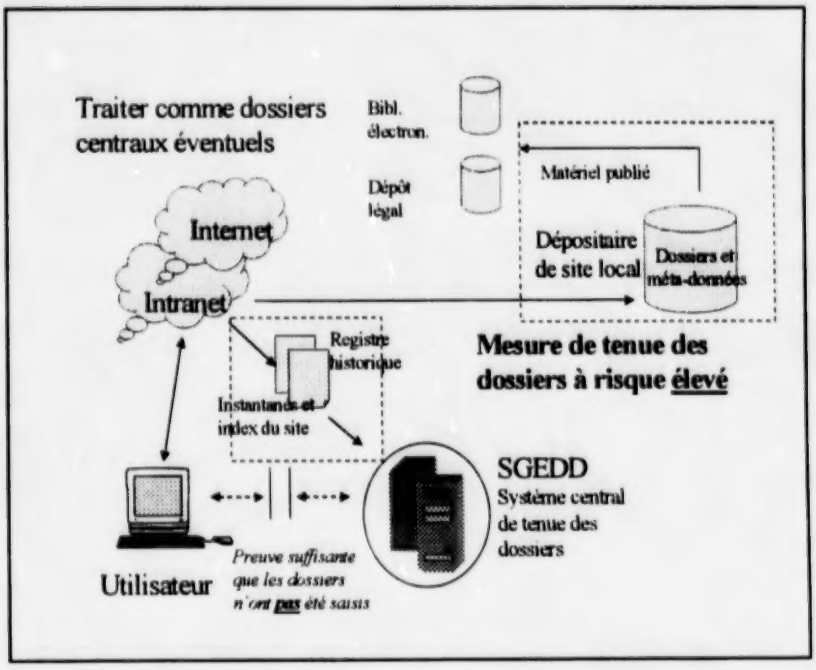
De plus, les distinctions actuelles entre les systèmes de gestion des documents électroniques, les systèmes de traitement de textes et les systèmes de répartition sur le Web s'estomperont sans doute rapidement, à mesure que les applications éliront domiciles sur le Web. Compte tenu du rythme actuel de convergence, la décision d'inclure ou non les documents d'intranets ou d'Internet dans le SCTD pourrait déjà s'avérer une controverse futile. *À moins que les organisations ne commencent dès maintenant à examiner les exigences de structuration de l'information dans pareil environnement, elles se retrouveront sous peu encore une fois en situation de rattrapage.*

Annexe A : Application du modèle de gestion des risques

Les trois diagrammes qui suivent fournissent un aperçu de haut niveau de l'application du « Modèle de gestion des risques » à l'appui des deux documents du Forum sur la GI : l'*Approche à la gestion de l'information sur Internet et les intranets pour assurer un accès à long terme et une reddition de comptes* et son guide d'accompagnement, le *Guide de mise en œuvre*.






Traiter comme dossiers centraux éventuels
Bibl. électron.
Dépôt légal
Matériel publié
Internet
Intranet
Dépositaire de site local
Dossiers et méta-données
Registre historique
Instantanés et index du site
Mesure de tenue des dossiers à risque élevé
SGEDD
Système central de tenue des dossiers
Utilisateur
Preuve suffisante que les dossiers n'ont pas été saisis

Annexe B : Liste de contrôle d'un administrateur Web

- **Niveau de vulnérabilité redditionnelle et de risque**

  Pour chaque site Web relevant directement d'eux, les administrateurs Web, avec la collaboration des gestionnaires de contenu et des agents de dossiers, doivent :

  a. décider si le niveau actuel de « vulnérabilité redditionnelle » est *faible, moyen* ou *élevé* (voir Figure 1 : « Analyse de la vulnérabilité redditionnelle et mesures de tenue des dossiers et de gestion des publications »);

  b. documenter la justification sous-jacente à la détermination du risque et à la recommandation des mesures d'atténuation, telles que la saisie d'un registre historique, l'utilisation d'instantanés ou le recours à un dépositaire de site local.

1. Tous niveaux de risques

Pour tous les niveaux de risques, les administrateurs Web doivent adopter les mesures suivantes :

a. **Mettre en place un gestionnaire de contenu responsable pour chaque élément d'information.** Ce gestionnaire peut être autorisé à créer ou à modifier le document affiché.

b. **Attester de la pertinence du matériel.** Confirmer avec le gestionnaire de contenu responsable que la présentation Web est conforme aux lignes directrices, normes et politiques applicables de diffusion de documents ministériels sur les intranets et sur Internet.

   i. **Dans le cas du matériel d'Internet**, attester que l'information convient à une diffusion au public.

   ii. **Dans le cas du matériel des intranets**, attester que l'information convient à une diffusion à l'intérieur du ministère seulement.

c. **Attester du caractère exact et complet du matériel.** Confirmer auprès du gestionnaire de contenu responsable que le document et les méta-données connexes sont exacts, actuels et complets, et qu'ils traduisent l'orientation autorisée.

   i. **Méta-données.** S'assurer que le gestionnaire de contenu ait fourni suffisamment de renseignements (méta-données) sur l'élément pour permettre aux utilisateurs d'en identifier l'origine, le contexte, le contenu et la disposition.

d. **Maintenir l'actualité.** S'assurer que le gestionnaire de contenu responsable ait établi les éléments qui suivent pour permettre la mise à jour de l'affichage :

   i. **Une date d'affichage.** La date d'affichage ou de publication doit être clairement visible. S'il y a lieu, toute modification importante doit être indiquée.

   ii. **Une date d'examen.** Le gestionnaire de contenu doit s'engager à revoir le document affiché à la date d'examen, pour assurer une pertinence, une exactitude et une opportunité constantes.

   iii. **Une assurance de la qualité.** Le gestionnaire de contenu doit s'engager à supprimer ou mettre à jour périodiquement l'information périmée.

e. **Assurer l'accès à long terme.** Lorsque l'accès à long terme entre en jeu :

   i. **Dépôt légal.** Le gestionnaire de contenu ou le personnel de la bibliothèque ministérielle a-t-il identifié toutes les « publications » assujetties au dépôt légal, et y a-t-il un processus d'envoi de pareil matériel ?

   ii. **Bibliothèque électronique.** Le gestionnaire de contenu ou le personnel de la bibliothèque ministérielle a-t-il identifié tout le matériel à copier dans la bibliothèque électronique ministérielle, et y a-t-il un processus d'envoi de pareil matériel ?

2. Situations à risque faible

Lorsque la vulnérabilité redditionnelle d'un site particulier est faible, l'administrateur Web doit adopter les mesures suivantes :

a. **Mener un examen annuel.** Examiner annuellement le niveau de risque pour confirmer qu'il demeure faible.

b. **Confirmer que le gestionnaire de contenu a respecté toutes les pratiques centrales du ministère en matière de tenue des dossiers**, y compris *attester* :

   i. Que le SCTD a saisi une copie du document affiché et des méta-données connexes.

   ii. Qu'un élément de méta-données fondé sur un code de classification idéologique a été rempli pour confirmer la saisie.

   iii. Que les méta-données du document d'origine ont été mises à jour pour tenir compte de l'activité d'affichage demandée (les méta-données doivent être remises à jour dans le cas d'un retrait afin de tenir compte du changement d'état).

c. **Disposer des dossiers du site Web actif.** S'assurer qu'il y ait des processus pour gérer la disposition des documents périmés du site Web actif.

3. Situations à risque moyen

Lorsque la vulnérabilité redditionnelle d'un site particulier est moyenne, l'administrateur Web doit adopter les mesures suivantes :

a. **Mener un examen annuel.** Examiner annuellement le niveau de risque pour confirmer qu'il demeure moyen et établir des processus pour réduire ce risque.

b. **Confirmer que le gestionnaire de contenu a respecté toutes les pratiques centrales du ministère en matière de tenue des dossiers**, y compris *attester* :

   i. Que le SCTD a saisi une copie du document affiché et des méta-données connexes.

   ii. Qu'un élément de méta-données fondé sur un code de classification idéologique a été rempli pour confirmer la saisie.

   iii. Que les méta-données du document d'origine ont été mises à jour pour tenir compte de l'activité d'affichage demandée (les méta-données doivent être remises à jour dans le cas d'un retrait afin de tenir compte du changement d'état).

c. **Conserver un registre historique.** Maintenir un registre historique du site Web et s'assurer que le SCTD le saisisse périodiquement.

d. **Disposer des dossiers du site Web actif.** S'assurer qu'il y ait des processus pour gérer la disposition des documents périmés du site Web actif.

e. **Améliorer l'intégration.** Confirmer que les mesures nécessaires ont été adoptées pour améliorer le niveau existant d'intégration avec le SCTD.

4. Situations à risque élevé

Lorsque la vulnérabilité redditionnelle d'un site particulier est élevée, l'administrateur Web peut se poser les questions suivantes :

a. **Le risque résulte-t-il d'un examen public intensif ?** Si c'est le cas, l'administrateur Web, en collaboration avec les agents de dossiers et les gestionnaires de contenu, doit planifier la saisie d'instantanés périodiques et d'index du site et transférer le tout au SCTD.

b. **Le risque résulte-t-il d'une intégration inadéquate avec le SCTD ?** Si c'est le cas, l'administrateur Web, en collaboration avec les agents de dossiers et les gestionnaires de contenu, doit mettre en œuvre les processus suivants :

i. **Utiliser un dépositaire de site local.** Jusqu'à ce que le SCTD soit pleinement intégré au site Web, l'administrateur Web doit s'assurer qu'un double du document affiché et de ses méta-données fasse l'objet d'une copie-miroir vers le dépositaire de site local au moment de l'affichage. (NOTA : Lorsqu'une organisation maintient uniquement les dossiers qui n'ont pas été saisis par le SCTD, l'administrateur Web peut séparer les dossiers pour saisie sélective et demander au gestionnaire de contenu d'attester que les dossiers ont été tenus dans les autres cas.)

ii. **S'assurer que les méta-données soient complètes.** S'assurer que le gestionnaire de contenu ait rempli tous les éléments de méta-données requis.

iii. **Gérer le dépositaire de site local.** S'assurer que le dépositaire de site local contienne des processus régissant la conservation et la disposition des dossiers logés sur le Web, conformément aux politiques ministérielles.

iv. **Assurer l'accès à long terme.** Lorsqu'il y a exigence d'envoyer le matériel publié du dépositaire de site local au Dépôt légal ou à la bibliothèque électronique ministérielle, s'assurer qu'il y ait des processus en place à cette fin.

v. **Disposer des dossiers à partir du site Web actif.** S'assurer qu'il y ait, partant du site Web actif, des processus de gestion de la disposition des dossiers Web périmés.

vi. **Améliorer l'intégration.** Adopter les mesures nécessaires pour reconstituer le SCTD existant et élaborer des processus en vue de l'intégration étroite avec le Web.

vii. **Gérer les documents dynamiques.** S'assurer qu'il y ait des processus pour évaluer les exigences de tenue des dossiers visant les documents dynamiques et que le ministère ait recours à ces processus.

Annexe C : Glossaire

Le présent glossaire contient des définitions abrégées des mots-clés, syntagmes, abréviations et acronymes relatifs à Internet et aux intranets. La plupart de ces notions ne sont pas définies ailleurs dans le guide.

Affichage
S'entend de tous renseignements consignés disponibles sur le réseau Internet, les intranets ou les extranets, qu'il soit possible ou non d'accéder directement au document d'origine ou à une copie certifiée du document en question.

Bibliothèque électronique
Une bibliothèque électronique englobe les fonctions de sélection, de contrôle bibliographique, d'entreposage électronique, d'accès, de service et de préservation. Les publications stockées sur le serveur de la bibliothèque électronique peuvent être reliées aux dossiers d'un catalogue public (à accès direct ou sur le Web) et diffusées aux utilisateurs. Le serveur peut être un serveur Internet géré par la bibliothèque ministérielle, une partie du serveur Internet ministériel ou encore une partie d'un réseau unifié de bibliothèques.

Délai de conservation
Il s'agit de la durée (déterminée par une institution) pendant laquelle l'institution doit conserver un document à des fins opérationnelles ou juridiques.

Plus précisément, la détermination des délais de conservation survient dans le contexte d'une analyse des risques administratifs d'une institution et d'une évaluation de ses exigences en matière de ressources d'information, tout en tenant compte de la législation informationnelle fédérale et de tout autre règlement ou article de loi qui pourrait avoir une incidence sur la conservation des documents. Les autorisations de disposition des documents (ADD) émises par l'archiviste national aux institutions gouvernementales ne constituent pas une approbation des délais de conservation, qui ne sont pas nécessaires à la gestion du cycle de vie des documents et à l'élimination des documents par les institutions. (Traduction libre)

Source : *The Government Records Disposition Program of the National Archives of Canada*, approuvé par l'archiviste national par intérim le 14 mai 1999.

Dépositaire de site local
Il s'agit d'un dépôt électronique établi sous le contrôle d'un ministère fédéral pour gérer temporairement les copies des renseignements consignés électroniquement par ce ministère à titre de dossiers centraux jusqu'à ce que le SCTD suffise à la tâche. Il vise à reproduire, au moment de l'affichage, tout le matériel affiché sur un site Web actif. Logé sur un dispositif de stockage distinct, un dépositaire de site local :

- fournit un moyen de reconstituer le contenu informationnel d'un site Web actif;

- aide le ministère à disposer des renseignements consignés, par l'une des méthodes suivantes :

  - la suppression contrôlée;

  - l'envoi des dossiers d'archives aux Archives nationales (dans le cas du matériel consigné);

  - l'identification des publications pour dépôt légal (dans le cas du matériel publié);

  - l'identification et la reproduction du matériel qui a une valeur informationnelle permanente et qui est nécessaire pour appuyer une bibliothèque électronique ministérielle.

Disposition
Conformément à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987), les Archives nationales ont diverses responsabilités concernant l'élimination des renseignements gouvernementaux, y compris l'autorisation de faire détruire des documents par les institutions gouvernementales et la préservation des dossiers compte tenu de leur importance archivistique ou historique. (Voir les articles 5 et 6 de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.) Pour satisfaire à ces prescriptions législatives, l'archiviste national accorde des autorisations de disposer des documents permettant aux institutions gouvernementales de disposition des documents qui n'ont plus de valeur opérationnelle, soit en permettant leur destruction (à la discrétion des institutions), soit en exigeant leur envoi aux Archives nationales ou encore en acceptant leur élimination du champ de contrôle du gouvernement du Canada. (Traduction libre)

Source : *The Government Records Disposition Program of the National Archives of Canada*, approuvé par l'archiviste national par intérim le 14 mai 1999.

Document *(voir également Document gouvernemental, Document d'origine et Tenue des dossiers)*
Il s'agit de tout élément d'information, quel que soit sa forme et son support, notamment correspondance, note, livre, plan, carte, dessin, diagramme, illustration ou graphique, photographie, film, microforme, enregistrement sonore, magnétoscopique ou informatisé, ou toute reproduction de ces éléments d'information.

Source : *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987).

Document d'origine
Pour ce qui est d'un document, il s'agit du document même ou de tout facsimilé produit par l'auteur pour obtenir le même effet. Pour ce qui est du document produit par un système informatisé, il s'agit de tout imprimé ou de toute autre sortie lisible qui reproduit fidèlement, dans un format identique ou modifié, les données saisies dans le système informatique. (Traduction libre)

Source : Institut canadien des comptables agréés, *Audit Implications of Electronic Document Management*, 1997.

Document gouvernemental *(voir également Document)*
Dans le cadre de la définition de « document » contenue dans la *Loi sur les Archives nationales du Canada* et la *Loi sur l'accès à l'information*, un « document gouvernemental », c'est une information qui est consignée sur un support (quelqu'il soit), qui est sous le contrôle d'une institution gouvernementale et qui a été recueillie, créée, reçue ou utilisée au début, pendant ou à la fin d'une activité. Pour satisfaire aux besoins opérationnels et aux obligations redditionnelles, les documents gouvernementaux doivent avoir une structure, un contenu et un contexte permettant de documenter une activité.

Source : Gouvernement du Canada, Archives nationales du Canada, Division des normes et pratiques liées à la gestion de l'information, *La tenue des documents dans un environnement de travail électronique — Vision*, 1996.

Dossier

1) Une combinaison d'un support documentaire et de l'information qui y est consignée, qui peut servir de preuve ou d'outil de consultation. (Traduction libre)
2) Un document archivistique ou élément manuscrit unique, qui est habituellement indivisible physiquement. (Traduction libre)

Source : Conseil international des archives, *Dictionnaire de la terminologie archivistique*, 1988.

Il est à noter que les systèmes de gestion des documents traitent divers fichiers et données associés à un même document comme un objet unique au cours des opérations d'archivage et d'extraction. Pareille fonctionnalité est nécessaire étant donné que des documents électroniques complexes comprennent souvent plusieurs fichiers — notamment des chapitres, des diagrammes et des photographies — stockés en différents formats de fichiers. Afin de bien gérer ces documents, un système de gestion doit conserver un suivi de chaque fichier, en présentant le document aux utilisateurs comme s'il s'agissait d'un tout. (Traduction libre)

Source : Bibliothèque nationale du Canada, *Système de gestion des documents*, <http://www.nlc-bnc.ca/pubs/netnotes/fnotes44.htm>.

Extranet

Un extranet est un intranet partiellement accessible à des personnes externes autorisées. Bien qu'un intranet soit protégé par un système anti-intrusion et ne soit accessible qu'aux membres d'une même entreprise ou organisation, un extranet procure divers niveaux d'accessibilité aux gens de l'extérieur. N'accèdent à un extranet que les personnes possédant un nom d'utilisateur et un mot de passe valides, l'identité de la personne servant à déterminer quelles zones de l'extranet la personne en question est autorisée à consulter. (Traduction libre)

Source : Internet.com PC Web/opaedia, à l'adresse <http://www.pcwebopaedia.com/>.

Internet
Il s'agit d'un vaste regroupement de réseaux d'ordinateurs qui échangent de l'information par le biais d'une suite de protocoles de réseau appelée TCP/IP.

Source : Glossaire multilingue de terminologie Internet NETGLOS se trouvant à l'adresse <http://wwli.com/translation/netglos/glossary/french.html#Internet>.

Intranet
Il s'agit d'un réseau fondé sur le protocole TCP/IP et appartenant à une organisation, habituellement une société, qui n'est accessible qu'aux membres, employés et autres utilisateurs autorisés de l'organisation. Les sites Web d'un intranet ont une présentation et une fonctionnalité similaires à tout autre site Web, mais le système anti-intrusion entourant un intranet empêche tout accès non autorisé. (Traduction libre)

Source : Internet.com PC Web/opaedia, à l'adresse <http://www.pcwebopaedia.com/>.

Publication (et concepts connexes)
« Publié au Canada » signifie « mis en circulation au Canada pour distribution ou vente publiques, par toute autre personne que Sa Majesté du chef d'une province ou une municipalité ».

Source : *Loi sur la Bibliothèque nationale du Canada* (1994).

« Publication électronique en réseau » s'entend de toute source d'information électronique codée mise à la disposition du public par le truchement d'un réseau de communication.

Source : Bibliothèque nationale du Canada, Groupe de coordination des collections électroniques, Politiques et directives relatives aux publications électroniques diffusées en réseau, octobre 1998.

« Matériel publié » s'entend de tout produit d'information qui a été créé et édité pour fins de distribution ou de vente. Le matériel publié par ou pour les institutions fédérales est déposé dans les collections des bibliothèques fédérales.

Source : Conseil du Trésor du Canada, Politique de gestion des renseignements détenus par le gouvernement, 1994.

« Produits d'information » s'entend de tout document qui a été compilé à partir de renseignements ou de sources de données disponibles et qui est publié pour un public précis et dans un but énoncé. (Traduction libre)

Source : Santé Canada, Politique de gestion des documents, septembre 1998.

Reddition de comptes
Il s'agit du lien fondé sur l'obligation de répondre de l'exécution des responsabilités dévolues. (Traduction libre)

Source : Gouvernement du Canada, *Rapport final du Conseil du renouveau administratif*, 1995.

Tenue des dossiers

S'entend de tout acte de documentation d'une activité par la création, la collecte ou la réception de documents et de confirmation que ces documents sont disponibles, compréhensibles et utilisables tant et aussi longtemps qu'ils sont requis. (Traduction libre)

Source : Gouvernement du Canada, *Rapport final du Groupe de travail sur la terminologie de la Direction des archives et des documents gouvernementaux*, le 9 avril 1996.

Annexe D : Références et autres documents faisant autorité

La présente annexe fournit une liste de documents de référence et de sources qui font autorité et qui ont servi à préparer le document *Approche à la gestion de l'information sur Internet et les intranets pour assurer l'accès à long terme et la reddition de comptes* et son guide d'accompagnement, le *Guide de mise en œuvre.*

Lois

Loi sur la Bibliothèque nationale du Canada
Loi sur l'accès à l'information
Loi sur la protection des renseignements personnels
Loi sur le droit d'auteur
Loi sur les Archives nationales du Canada (1987)
Loi sur les langues officielles

Autres références et documents qui font autorité

Archives nationales du Canada, *Autorisation de détruire des documents éphémères*, décembre 1990.

Archives nationales du Canada, Division des normes et des pratiques liées à la gestion de l'information, Gestion des dossiers / des documents / de l'information (GDDI) : Système intégré de gestion des documents pour le Gouvernement du Canada — Demande de proposition (DP), Exigences, mai 1996.

Archives nationales du Canada, *Exigences fonctionnelles pour la tenue des dossiers dans la fonction publique canadienne*, sans date.

Archives nationales du Canada, *La gestion des documents dans le contexte de la diversification des modes de prestation de services : Une liste de contrôle*, le 20 août 1998.

Archives nationales du Canada, *Méthodologie pour la description et la classification des documents gouvernementaux*, février 1999.

Archives nationales du Canada, *Networked Electronic Information, Perspective of the National Archives and the National Library (Draft)*, décembre 1997.

Bibliothèque nationale du Canada, Groupe de coordination des collections électroniques, Politiques et directives relatives aux publications électroniques diffusées en réseau, octobre 1998.

Conseil du Trésor du Canada, Secrétariat, *Cadre des politiques d'information*, le 4 juin 1996.

Conseil du Trésor du Canada, Secrétariat, *Gouvernement du Canada - Guide d'Internet*, <http://canada.gc.ca/program/guide>.

Conseil du Trésor du Canada, Secrétariat, *Plan directeur pour le renouvellement des services gouvernementaux à l'aide des technologies de l'information (Ébauche pour discussion)*, sans date.

Conseil du Trésor du Canada, Secrétariat, Politique d'utilisation des réseaux électroniques, 1998, <http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/ciopubs/tb_cp/uenf.html>.

Conseil du Trésor du Canada, Secrétariat, Politique de gestion des renseignements détenus par le gouvernement, 1994.

Duranti, L. (University of British Columbia), Extrait des Archives nationales du Canada, *Méthodologie pour la description et la classification des documents gouvernementaux*, février 1999.

Institut canadien des comptables agréés, *Audit Implications of Electronic Document Management* (y compris un extrait de *Proposed Uniform Electronic Evidence Act*), 1997.

McClure, Charles R. et J. Timothy Sprehe, *Analysis and Development of Model Quality Guidelines for Electronic Records Management on State and Federal Websites*, janvier 1998, <http://istweb.syr.edu/~mcclure/nhprc/nhprc_chpt_6.html>.

Santé Canada, Politique sur la gestion des documents, septembre 1998.